

Кристина Лапука

Личный помощник



✉ k.lapuka@mail.ru

☎ +7 916 609-78-28

📍 метро Пражская

Краткая информация

Надежный и исполнительный помощник с опытом работы около 8 лет. Обладаю всеми навыками, необходимыми специалисту моей профессии: внимательность, исполнительность, высокая степень ответственности, высокая скорость и качество работы. В ходе работы стараюсь разрабатывать и применять новые методы с целью оптимизации затраченных средств и рабочего времени. Лояльно и уважительно отношусь к руководителям и интересам их бизнеса, соблюдаю субординацию.

Опыт работы

ООО "Ривьера" (торгово-развлекательный центр)

Административный
помощник

12/2018 - 04/2020

- Прием посетителей Администрации ТРЦ;
- прием и распределение входящих звонков;
- организация работы офиса (контроль наличия расходных материалов и канцтоваров);
- делопроизводство и электронный документооборот;
- подготовка аналитических отчетов и презентаций;
- организация командировок и поездок, корпоративных мероприятий.

Достижения:

- организовала 30 командировок и 8 корпоративных мероприятий;
- оптимизировала процесс регистрации входящей корреспонденции, что позволило снизить время принятия документов к исполнению на 10%;
- разработала систему учета внутренней документации, что позволило оптимизировать сроки хранения номенклатурных дел.

ООО «Траст-С» (компания по оптовым продажам строительных материалов)

Менеджер по продажам

06/2016 - 10/2018

- Консультация клиентов по телефону и в шоу-руме компании;
- оформление заказов клиентов из наличия и под заказ;
- организация и контроль своевременной доставки товара со склада поставщика на объект клиенту;
- контроль прохождения доставки заказов транспортными компаниями.

Достижения:

- увеличила объемов реализации продукции на 10%;
- увеличила маржинальную прибыль на 10%;
- привлекла потенциальных клиентов и добилась положительного отношения к компании. Зарекомендовала статус надежного партнера.

Опыт работы

ООО "ДЭФО"
(торгово-производственная
мебельная компания)
Личный помощник
05/2013 - 03/2016

- Планирование и своевременное внесение изменений в график работы руководителя;
- протоколирование и организация совещаний/ планерок;
- подбор и анализ информации в интернете;
- выполнение распоряжений руководства.

Достижения:

- разработка и внедрение системы KPI для сотрудников 4 отделов продаж, а также отделов доставки и сборки, чем способствовала увеличению прибыли компании на 13%;
- успешно выполнила полный комплекс мероприятий по переезду главного офиса.

Проф. навыки

ПК – уверенный
пользователь (Word, Excel,
Outlook, Power Point, Adobe
Illustrator, Adobe Photoshop)

Этика и культура делового
общения

Грамотный русский язык
(устный и письменный)

Работа с конфиденциальной
информацией

Работа с первыми лицами
компании

Lifestyle management

Ведение календаря в MS
Outlook

Делопроизводство

Электронный
документооборот

Образование

**Московский финансово-
промышленный
университет "Синергия"**

Менеджер по управлению и организации; Высшее

2010 - 2015

О себе

**Ассистент/ помощник
руководителя**

- Приятная внешность;
- аналитический склад ума;
- уверенный пользователь оргтехники и ПК (знание MS Office, C++);
- есть опыт работы в сфере делопроизводства;
- высокая психологическая адаптивность;
- стремлюсь выстраивать деловые отношения с коллективом для продуктивной деятельности компании;
- к работе отношусь ответственно, стремлюсь выполнять поручения руководства максимально быстро;