



Бреева Яна Александровна

Женщина, 35 лет, родилась 21 июня 1984

+7 (916) 2664467

Yana.jobforme@gmail.com — предпочитаемый способ связи

Проживает: Москва

Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Россия

Готова к переезду, готова к командировкам

Желаемая должность и зарплата

Помощник руководителя / Личный ассистент

90 000

руб.

Административный персонал

- Персональный ассистент
- Делопроизводство

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 8 лет 11 месяцев

Сентябрь 2018 —
настоящее время
1 год 5 месяцев

АО "СИБЗАРУБЕЖСТРОЙ", строительная компания

Помощник руководителя

1. Организация обеспечения офиса;
2. Административная поддержка руководителя 24/7;
3. Ведение электронной переписки, в т.ч. на английском языке;
4. Согласование и организация встреч, совещаний, осмотра объектов, презентаций;
5. Подготовка пакета документов для тендеров;
6. Оперативный поиск необходимой информации;
7. Составление справок и информационных писем;
8. Проверка и согласование договоров;
9. Работа в 1С, в т.ч. формирование заказа поставщикам и заявок на расходование денежных средств;
10. Travel - support;
11. Личные поручения руководителя;
12. Работа с водителями и курьерами;
13. Согласование и оформление лизинга;
14. Взаимодействие с отделами компании и контрагентами в пределах своей компетенции;
15. Международная отправка документации и посылок.

Сентябрь 2015 —
Март 2017
1 год 7 месяцев

ООО «НК «СОЮЗ ПЕТРОЛЕУМ», Торговля нефтепродуктами, нефтехимией, бункеровка судов на Дальнем Востоке.

Личный помощник руководителя

1. Контроль за качеством подготовки, правильностью составления и утверждения исходящих документов;
2. Подготовка и отправка электронных писем клиентам компании;
3. Ведение и оформление протоколов совещаний;
4. Организация командировок и Travel- поддержка руководителя и его семьи;
5. Выполнение личных поручений руководителя.

Октябрь 2010 —
Июнь 2015

ООО «МАГНАТЭК», Торговля нефтепродуктами и нефтехимией.

4 года 9 месяцев

Помощник руководителя

- 1.Административная поддержка руководителя компании (подготовка необходимых материалов и документов, организация телефонных переговоров с клиентами, Skype -конференций, обеспечение кабинета руководителя канцтоварами);
2. Прием и распределение входящей документации;
3. Принятие участия в формировании номенклатуры дел;
4. Сортировка документов, поступающих на имя руководителя;
5. Согласование встреч и ведение рабочего календаря руководителя;
5. Организация командировок и Travel- поддержка руководителя;
6. Помощь в организации и проведении корпоративных мероприятий.

Август 2009 —
Сентябрь 2010
1 год 2 месяца

Государственный музейно-выставочный центр «РОСИЗО», Москва

Главный специалист Дирекции музейного фонда Российской Федерации

1. Ведение документации, связанной с учетом и хранением музейного фонда РФ (работа в Минкультуры РФ, в Департаменте Культурного наследия);
2. Составление, на основании утвержденного шаблона, договоров о передачи и закреплении музейных предметов за конкретными учреждениями культуры;
3. Согласование договоров и передача их на подписание Министру культуры РФ;
4. Составление и согласование приказов о музейной деятельности и передвижениях музейных предметов;
5. Подготовка и согласование ответных писем на обращения граждан;
6. Работа с директорами, главными хранителями музеев по осуществлению учета и хранения музейных коллекций;
7. Помощь в организации конференций и ведение протоколов.

Образование

Высшее

2009

Российский государственный гуманитарный университет

Факультет истории искусства, очная форма обучения

Повышение квалификации, курсы

2018

НОЧУ дополнительного профессионального образования "Столичный институт экономики и финансов"

-, Делопроизводство на компьютере

2018

1С-Учебный центр №3

-, Оператор 1С

Ключевые навыки

Знание языков

Русский — Родной
Английский — B2 — Средне-продвинутый
Испанский — B1 — Средний

Навыки

Деловая переписка Организация работы приемной Организация деловых поездок
Административная поддержка руководителя
Планирование рабочего дня руководителя MS Outlook
Контроль исполнения решений Английский язык

Опыт вождения

Имеется собственный автомобиль

Дополнительная информация

Обо мне

Исполнительная, лояльная, добросовестно отношусь к выполнению задач, заинтересована в достижении цели руководителем, организую свою работу по системе time-management, на связи 24/7, быстро переключаюсь между разными задачами и проектами. Также, люблю искать нестандартные решения задач, которые обеспечат наилучший результат. С легкостью работаю в команде.