Liudmila P.
56370 Sarzeau
réf: 89098



Assistant personnel (administratif)

J'ai acquis une expérience significative dans le secteur administratif du Multi Family Office à Moscou, en travaillant avec une clientèle de niveau UHNWI. Mon parcours professionnel m'a conféré une variété de responsabilités exigeant rigueur et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément. En plus de mes fonctions administratives principales, j'ai approfondi mes connaissances dans la gestion documentaire, notamment lors d'une expérience de 6 mois au sein du service des archives, où j'ai œuvré à la systématisation, l'archivage et la traduction de documents en russe et en anglais. J'ai dirigé un département comprenant 2 coursiers, un chauffeur de bureau, ainsi que deux chauffeurs dédiés à l'un de nos clients. J'ai entièrement supervisé leur travail ainsi que la logistique générale du bureau et des membres de la famille d'un de nos clients. Par ailleurs, j'ai activement contribué au support pour les voyages et événements du bureau, en étroite collaboration avec le département Lifestyle. Ma collaboration avec une clientèle exigeante m'a incitée à chercher non seulement à accomplir mes missions, mais aussi à améliorer les processus et à atteindre des résultats plus performants. Mon expérience m'a dotée de la capacité à m'adapter rapidement à toute tâche, même les plus complexes. Je ne m'en tiens pas uniquement à mes attributions. Je suis disposée à mettre à profit mon expérience et mes compétences dans un nouvel environnement professionnel. Je recherche un emploi, de préférence dans le domaine russophone ou international.

FORMATIONS

2014: Bac +5 à Université Russe De L’amitié Des Peuples, Russie

Spécialité : Relations publiques Interprète spécialisée en sciences humaines (Diplôme en langue anglaise avec mention)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

11/2014 au 03/2022: Business Assistante - Consultante Administrative, Russie

Gérer l’agenda, les horaires des dirigeants, la planification des rendez-vous. Organiser des réunions en présentiel et distanciel. Organiser les flux de travail interne et externe. Référencer et enregistrer des documents. Archiver : classer et tenir un inventaire de documentation. Traduire des documents en anglais et en russe. Assurer la confidentialité des documents et des informations. Résoudre les problèmes et conflits liés à la recherche de documents présents et passés. Organiser les déplacements des dirigeants et clients. Avions, trains, hôtels, transferts, restaurants. Organiser des meetings, teambuilding, fêtes, buffets, sorties et évènements. Rechercher et acheter des biens et services, habituels et exceptionnels Coordonner l’activité des coursiers et chauffeurs. Coordonner les chauffeurs personnels des clients et assurer la logistique Suivre et évaluer le travail des salariés, définir les priorités et objectifs opérationnels. Assurer la coordination complète du processus de remerciement des partenaires, y compris : La budgétisation du projet ; La mise à jour des informations personnelles des partenaires ; La recherche de designers et de sous-traitants, ainsi que la gestion de

leur participation tout au long du projet ; L'organisation de la livraison, y compris à des partenaires internationaux; La surveillance de la qualité de la prestation de services et du fonctionnement global du projet.

COMPETENCES

J'ai l'expérience de travail avec une clientèle exigeante et fortunée, résolvant rapidement des problèmes complexes. Mon approche dépasse les responsabilités de poste. J'ai une expérience en gestion des ressources humaines et en gestion de projet. Je suis capable de comprendre et de m'engager rapidement dans un travail, en priorisant les tâches. La multitâche et l'organisation du temps de travail sont des aspects importants pour moi.

LANGUES

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Anglais (Oral : bilingue / Ecrit : avancé), Russe (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

LOGICIELS

Acrobat, Illustrator, Office, PowerPoint, Outlook, Word, Autres, Photoshop, Excel, Autres