





АНАСТАСИЯ КРАСОВСКАЯ

Дата рождения: 21.10.1991

Место проживания: Москва

 anastasiakraso@gmail.com
 9653320320

ОБО МНЕ

Ответственная, стрессоустойчивая, отзывчивая. Люблю учиться новому. Мне можно доверить самое важное.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

Adobe Photoshop



Adobe Illustrator / Sketch



G Suite



Microsoft Office



Английский: upper intermediate

Действующий загранпаспорт
Водительские права



ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ

2014

Социально-культурный сервис и туризм. Референтский сервис РГУТИС (бывш. МГУС)

- Факультет: Туризма и гостеприимства
- Специалитет



МЕСТО РАБОТЫ:

2015

Персональный ассистент женщины-предпринимателя

2020

Работа с проектами руководителя:

- Suvie, Бостон, США
- Katerina City Павелецкая, Москва
- Bankatering, кейтеринг, Москва

Выполнение личных поручений



ИНТЕРЕСЫ

музыка

кино

путешествия

йога

ОПЫТ РАБОТЫ:

Муниципальное учреждение Редакция газеты «Уголок России»
Администрация муниципального образования г. Ермолино
Сентябрь 2013 – Декабрь 2014

Персональный ассистент Главы администрации и главного редактора/Администратор

Планирование рабочего времени руководителей; выполнение поручений руководителей; travel-поддержка; контроль процесса выпуска газеты (получение материалов от сотрудников, правка их в случае необходимости и т.п.); организационно-информационная поддержка руководителей. Взаимодействие с посетителями. Контроль работы секретарей, курьера. Подготовка заседаний и совещаний; работа с входящей и исходящей корреспонденцией; ведение делопроизводства в полном объеме; подготовка проектов документов; поддержка жизнеобеспечения офиса.

Муниципальное образовательное учреждение
«Профсоюз студентов Российского государственного университета туризма и сервиса»
Февраль 2010 – Ноябрь 2010

Секретарь-референт/Координатор

Планирование рабочего времени руководителя; выполнение поручений руководителя; travel-поддержка. Организационно-информационная поддержка студентов; взаимодействие с администрацией факультетов; организация внутренних и межвузовских мероприятий. Контроль студенческого самоуправления. Подготовка заседаний и совещаний; работа с входящей и исходящей корреспонденцией; ведение делопроизводства в полном объеме; подготовка проектов документов; поддержка жизнеобеспечения офиса; подготовка презентаций.