



Пестрецова Ксения Серафимовна

Женщина, 19 лет, родилась 15 января 2007

+7 (977) 3637790 — предпочитаемый способ связи

telegram: @tpftpf

Проживает: Москва, м. Алма-Атинская

Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Россия

Не готова к переезду, готова к редким командировкам

Желаемая должность и зарплата

Помощник/ассистент руководителя

Специализации:

— Секретарь, помощник руководителя, ассистент

Тип занятости: полная занятость

Формат работы: на месте работодателя

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 1 год 6 месяцев

Ноябрь 2025 —
Июнь 2026
8 месяцев

АО «Издательство «Просвещение»

Москва

Помощница финансового директора и главного бухгалтера

- Обработка и ввод данных в информационные системы (1С, АХАРТА)
- Организация и ведение документооборота, в том числе ЭДО
- Формирование отчетности и финансовой документации
- Ведение деловой переписки с клиентами и партнерами
- Протоколирование встреч
- Организация встреч и совещаний руководителей
- Заведение заявок на оплату, продление аренды
- Подготовка документации для проведения контрактных закупок

Благодарность руководства по результатам работы за первый квартал 2026 года.

Апрель 2025 —
Сентябрь 2025
6 месяцев

Газпромбанк, АО

www.gazprombank.ru

Финансовый сектор

• Банк

Консультант

- Заключение и сопровождение договоров
- Информирование клиентов о новой продукции и услугах
- Проведение презентаций о продуктах и услугах
- Оформление сопроводительных документов на продажу товаров и услуг
- Выявление потребности клиента в продукции и услугах компании
- Установление контакта с клиентом на ранних этапах

Февраль 2025 —
Март 2025
2 месяца

ГКУ ЦФО ДОНМ

Практикант

- Составление бухгалтерского баланса
- Работа в Excel: расчет финансовых показателей
- Организация и ведение документооборота
- Проведение и защита презентаций (PowerPoint)
- Предоставление отчетности руководству

Сентябрь 2024 —
Октябрь 2024
2 месяца

Уфк по г.Москва
Практикант по архивным делам

- Работа с архивом
- Занесение данных в Excel
- Работа с приказами, внесение их в реестр

Образование

Среднее специальное

2026
Среднее
специальное

Финансовый колледж 35
Финансы

Навыки

Знание языков
Русский — Родной
Английский — B2 — Средне-продвинутый
Немецкий — A1 — Начальный

Навыки

- Деловое общение
- Деловая переписка
- Умение работать в коллективе
- Телефонные переговоры
- Работа с базами данных
- Навыки продаж
- оформление документации
- Работа с документами
- Документооборот
- Работа с большим объемом информации
- Поиск информации в интернет
- Исполнение личных поручений руководителя
- исполнение поручений руководителя
- Административная поддержка руководителя
- Деловая коммуникация
- Подготовка презентаций
- Организация встреч
- Сбор и анализ информации
- Составление договоров
- Заключение договоров
- Контроль исполнения решений
- 1С: Управление Торговлей
- Обеспечение жизнедеятельности офиса