



Anna, 34 года
<https://globerland.com/user/268118>

Город проживания: ОАЭ, Дубай

Русский - родной
Английский - свободный (свободное письменное и устное общение)
Румынский - базовый (могу общаться на общие темы)

О себе

Я- Анна Виеру, персональный и исполнительный ассистент с более чем 10-летним международным опытом в сфере люксового бизнеса, культурных проектов и корпоративного сопровождения. С 2013 года живу и работаю в Дубае, где сопровождаю деятельность UHNW-клиентов, руководителей и международных организаций.

Моя специализация - организация высококачественных мероприятий, координация международных поездок и членств, а также управление сложными административными и операционными задачами. Благодаря отлично налаженным связям в Эмиратах и глубокому знанию местной инфраструктуры, я эффективно решаю организационные вопросы и создаю условия для успешной деятельности моих клиентов.

Родом из Молдовы, я свободно владею несколькими языками и умею работать в межкультурной среде. Отличаюсь вниманием к деталям, тактичностью и умением быстро находить решения в динамичных условиях.

Оказываю поддержку в персональном шопинге в Дубае (Dubai Mall, Mall of the Emirates и другие центры), включая подбор эксклюзивных коллекций и сопровождение с использованием привилегий и личных контактов.

Помогаю в оформлении и сопровождении различных документов в Эмиратах — от виз и регистраций до договоров и официальных бумаг — с учётом всех местных особенностей и процедур.

Услуги

Перевод устный (последовательный)

Перевод письменный

Удалённый перевод

Услуги агента

Образование

Международные отношения и История со специализацией в дипломатии и межкультурной коммуникации.

Опыт работы

У меня более 10 лет международного опыта в роли персонального и исполнительного ассистента, а также в авиации.

- Executive Assistant / PA to CEO (Dubai) — сопровождение деятельности девелоперской компании и UHNW-клиентов, организация корпоративных мероприятий, управление календарём, личными поручениями и логистикой, подбор и координация сервисов и поставщиков.
- PA to CEO, Family Office (Dubai) — полное управление путешествиями (включая чартеры, яхты, отели, визы), организация работы домашнего персонала, резервации и VIP-доступ, конфиденциальное взаимодействие с партнёрами и поставщиками.
- Senior Flight Attendant / Business Class Crew (FlyDubai, Dubai) — работа с VIP и бизнес-классом, персонализированный сервис, обучение младших сотрудников, обеспечение высокого уровня обслуживания и безопасности.
- VIP Flight Attendant (Confidential Government Flights, Tashkent) — обслуживание правительственные делегаций и официальных лиц, организация перелётов и специальных закупок, строгая конфиденциальность и соблюдение протокола.
- PA to CEO (LUKOIL, Chisinau) — административная поддержка руководителя, подготовка и сопровождение встреч, ведение переписки и документации, контроль за конфиденциальной информацией.

Опыт на выставках и бизнес-мероприятиях в Дубае (GITEX, Gulfood, Arab Health, The Big 5, Arabian Travel Market, Dubai Airshow и др.) в качестве переводчика и помощника, с акцентом на международное взаимодействие и поддержку деловых контактов.

Дополнительно:

- Могу оказывать услуги персонального шопинга в Дубае (Dubai Mall, Mall of the Emirates и другие ключевые торговые центры). Благодаря отлично налаженным контактам, имею доступ к эксклюзивным коллекциям, VIP-услугам и привилегиям для клиентов.
- Помощь в организации различного рода документов в Эмиратах (договора, визы, регистрация, официальные бумаги) с учётом местных процедур и требований.

Дополнительно

- Наличие автомобиля

[Перейти к профилю](#)

<https://globerland.com/user/268118>

