

Даулетбаев Хаким

Male

+998 (90) 4231015 — preferred means of communication

4ern0v1chok@gmail.com

telegram: @hako_xd

Reside in: Samarkand

Citizenship: Uzbekistan, work permit at: Russia, Cyprus, Kazakhstan, USA, Uzbekistan

Готов работать удалённо, not ready for business trips

Desired position and salary

Бизнес-ассистент

60 000 ₺ in hand

Specializations:

— Secretary, executive assistant, assistant

Employment type: full time, part time, project work/one-time assignment

Work format: remote

Desired travel time to work: any

Work experience — 1 year

February 2025 —

January 2026

1 year

ООО "OguzMed" — Сеть клиник по пересадке волос

Бизнес-ассистент

- Количество людей в подчинении было: 8 человек (операторы, дизайнер, разработчик, маркетолог, ассистент)

□ ОБЯЗАННОСТИ:

- административная и операционная поддержка руководителя, работа напрямую с собственником, выполнение функций Executive Assistant (правая рука руководителя);

- ведение календаря руководителя, организация времени, планирование встреч, координация встреч и мероприятий;

- назначение встреч, напоминания, протоколирование встреч и фиксация договорённостей;

- выполнение личных поручений и личных задач, организация поездок (билеты, отели, трансферы), покупка билетов;

- контроль выполнения задач, контроль сроков и дедлайнов, координация задач и расстановка приоритетов;

- организация процессов и операционная поддержка бизнеса, участие в управлении проектами и бизнес-задачами;

- анализ информации, сбор информации, глубокий ресерч и структурирование информации;

- разработка регламентов, инструкций и базы знаний, описание бизнес-процессов и их оптимизация;

- подбор сотрудников, обучение команды и контроль исполнения задач;

- внедрение и работа с CRM-системами (Planfix, базовое понимание AmoCRM, Bitrix24), автоматизация процессов;
- работа с клиентами, улучшение коммуникации и участие в продажах;
- взаимодействие с подрядчиками, поиск подрядчиков и координация подрядчиков;
- ведение переговоров, деловая переписка и коммуникация с партнёрами;
- управление командой подрядчиков (дизайнеры, разработчики, маркетологи), контроль качества выполнения задач;
- участие в маркетинге и лидогенерации, запуск рекламных кампаний (Авито, Яндекс.Директ, соцсети);
- создание и координация лендингов, взаимодействие с маркетплейсами и digital-инструментами;
- работа с таблицами (Google Sheets, Excel), сбор данных и аналитика, создание дашбордов;
- использование AI и AI-инструментов (ChatGPT, нейросети) для автоматизации бизнес-процессов;
- использование Python для автоматизации задач и интеграции данных с CRM;
- подготовка документов, оформление договоров и документооборот;
- работа с Google Workspace, Notion, Telegram и task-менеджерами;
- контроль задач сотрудников, делегирование задач и соблюдение дедлайнов;
- участие в масштабировании бизнеса и развитии компании;
- обеспечение порядка в задачах, систематизация процессов и повышение эффективности работы команды;

□ ДОСТИЖЕНИЯ:

1. Цель:

- Снять операционную нагрузку с собственника
- Обеспечить порядок в задачах, процессах и коммуникациях
- Повысить эффективность работы команды и бизнес-процессов
- Обеспечить рост ключевых показателей (выручка, количество клиентов)

2. Достиг:

- Вывел убыточный филиал в стабильную прибыль (18–22 операции/мес, средний чек 110 000 ₺)
- Выстроил системную работу команды из 8 человек
- Устранил хаос в задачах и коммуникациях, внедрил CRM
- Обеспечил стабильный поток лидов через запуск маркетинга
- Освободил время собственника от операционных задач
- Подготовил базу для масштабирования (кейсы реализованы в других филиалах, включая Москву и Дубай)

3. Как достиг:

- Вёл календарь и задачи собственника, контролировал дедлайны и приоритеты
- Оцифровал и систематизировал процессы (регламенты, инструкции, база знаний)

- Внедрил CRM Planfix и выстроил работу команды в единой системе
- Подобрал, обучил и координировал команду (операторы, дизайнер, маркетолог, разработчик, ассистент)
- Запустил и координировал маркетинг (лендинги, Авито, Яндекс.Директ, ВКонтакте)
- Управлял подрядчиками и контролировал качество выполнения задач
- Автоматизировал процессы с помощью Python и AI (сбор и интеграция данных с лендингов в CRM)
- Проводил анализ данных и оптимизацию работы на основе метрик

Education

Level Secondary school

Skills

Languages Russian — Native
 English — C1 — Advanced

Skills

Работа с большим объемом информации Поиск информации в интернет

Умение планировать Точность и внимательность к деталям

Сбор и анализ информации Английский — B2 — Средне-продвинутый

Документооборот Деловое общение

Административная поддержка руководителя Организация встреч

Планирование рабочего дня руководителя Телефонные переговоры

Ответственность Английский — B1 — Средний Аналитическое мышление

Умение работать в коллективе Навыки переговоров

исполнение поручений руководителя Деловая коммуникация

Контроль исполнения решений Обучение и развитие Английский язык

Исполнение личных поручений руководителя Деловая переписка

Организаторские навыки Английский — C1 — Продвинутый

Навыки межличностного общения Управление процессами MS Excel

Google Docs

Further information

About me Telegram: @hako_xd
 WhatsApp: +998904231015
 Email: 4ern0v1chok@gmail.com
 =====

За последний год я развивался в сфере управления и поддержки бизнеса, в позиции бизнес-ассистента учредителя сети клиник по пересадке волос.

Как личный ассистент я вёл календарь руководителя, занимался поиском информации и ведением документации, а также выполнял личные поручения, такие как покупка билетов.

Далее, став бизнес-ассистентом / проектным менеджером, я взял под свою ответственность филиал в Санкт-Петербурге — один из самых убыточных в сети. Самой главной проблемой,

что я обнаружил, было отсутствие системы работы с клиентами. Для её решения я:

- совместно с учредителем составил инструкции по общению с клиентами;
- подобрал персонал и обучил его работе по нашим инструкциям;
- с нуля внедрил CRM Planfix, что заменило прежнюю хаотичную работу через личные мессенджеры сотрудников.

После этого я сформировал команду подрядчиков — дизайнеров, разработчиков и маркетологов — создал лендинги и способствовал запуску рекламных кампании в Авито, Яндекс.Директ и ВКонтакте. Успешный опыт внедрения этих решений позволил мне взять на себя создание схожих проектов для других филиалов сети, включая Москву и Дубай. В результате филиал, который ранее работал в минус, стабильно стал проводить 18–22 операции в месяц со средним чеком 110 000 рублей.

Я уверен в работе с офисными инструментами типа Google Docs и Sheets, владею Notion, Telegram и имею опыт программирования на Python. Активно использую ИИ для автоматизации бизнес-процессов: например, после запуска рекламы я создал программу для сбора и объединения данных со всех лендингов, интегрировав её с CRM для оптимизации работы маркетологов (<https://github.com/abdulxakimbay/Data-Collection>). Также имею опыт подбора персонала через фриланс-платформы (https://kwork.ru/user/hako_xd), написания регламентов и базовое понимание лидогенерации. Мой уровень английского — C1.