

2025

school.smart-and-talented.ru

Учебные программы

SMART & TALENTED Assistants Academy

Академия Smart & Talented

для персональных и бизнес-ассистентов



Академия Smart & Talented

Самая крупная школа для бизнес-ассистентов, личных помощников и руководителей административного аппарата

4

образовательных программ

9

лет на рынке

30+

преподавателей-практиков

4000+

выпускников



Документ гос. образца



Ученики по всему миру



Марина Егорова

Основатель и генеральный директор HR-агентства и Академии Smart & Talented

- Готовим ассистентов для работы в крупных компаниях, с руководителями списка Forbes, а также с предпринимателями и экспертами
- Все учебные программы ориентированы на практические знания в работе ассистента
- Предоставляем ассистентам доступ к самому крупному профессиональному сообществу Ассистентов – PA Club
- Помогаем с трудоустройством — собственное кадровое агентство

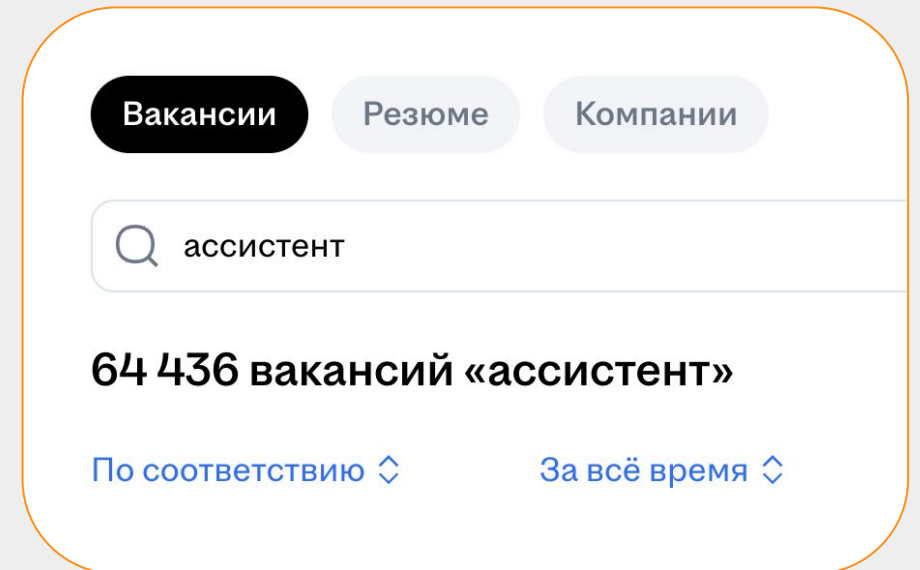


*запрещены на территории РФ

Зачем мы существуем?

Дефицит кадров: Спрос на профессиональных ассистентов превышает предложение

- На апрель 2025 года на hh.ru размещено **более 64 000 вакансий** для ассистентов и офис-менеджеров.
- По данным нашего агентства Smart & Talented, на открытом рынке представлено **намного меньше резюме**, чем требуется бизнесу.
- Компании **ищут, но не находят** профессионалов нужного уровня. **Рынок открыт для тех, кто готов прокачиваться.**



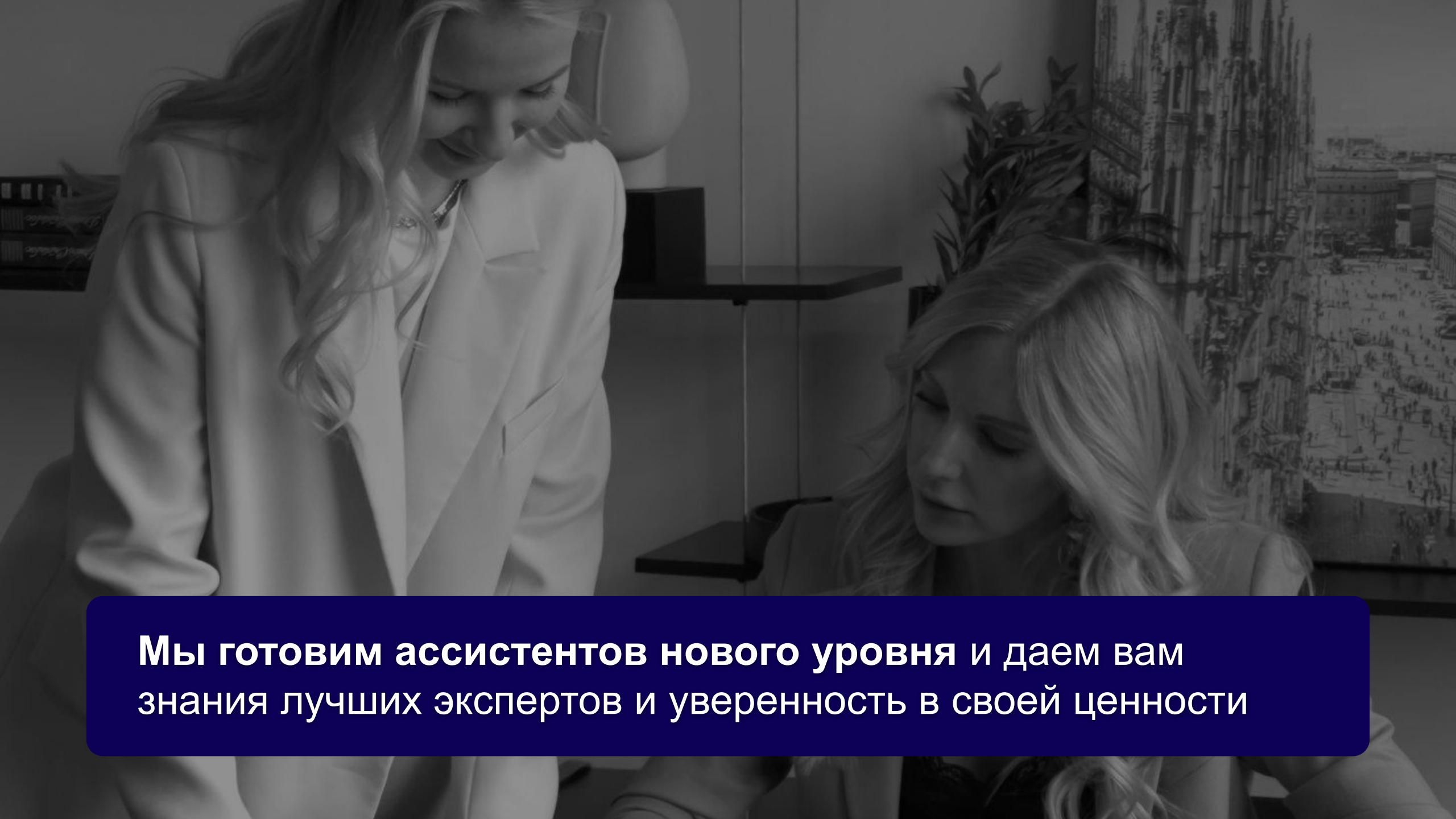
Зачем мы существуем?

Компании ищут не просто помощников —
а ассистентов нового уровня, которые:

- мыслят на 2 шага вперёд
- держат процессы под контролем
- говорят с первыми лицами на одном языке



Именно поэтому работодатели готовы платить больше,
если видят навыки, мышление и надёжность

A black and white photograph of two women in business attire. One woman is standing and leaning over a desk, looking at a laptop screen. The other woman is sitting at the desk, also looking at the screen. The background shows an office environment with a window and a plant.

Мы готовим ассистентов нового уровня и даем вам знания лучших экспертов и уверенность в своей ценности

Наши преимущества



Диплом государственного образца о профессиональной переподготовке

Вы получите официальный документ, подтверждающий вашу квалификацию, — он ценится работодателями и открывает возможности для карьерного роста.



Оплачиваемая практика у реального босса

После обучения вы проходите стажировку с оплатой — с живыми задачами от действующего руководителя. Вы сами выбираете руководителя, с кем хотели бы работать.



Доступ в комьюнити PA Russia

Более 1800 ассистентов со всей России и мира в закрытом профессиональном комьюнити. Здесь любой вопрос решается за 5 минут: от поиска отеля до контактов Илона Маска.



Рекомендательное письмо

По итогам прохождения курса мы подготовим официальное рекомендательное письмо о ваших результатах для работодателя.

Наши преимущества



30+ преподавателей-практиков

Среди наших преподавателей ассистент основателя Hoff и совладельца Совкомбанка, ассистент вице-президента ВТБ, Персональный ассистент Dj Smash, Менеджер проектов Ростелеком, Менеджер секретариата PwC, ассистент Оскара Хартманна, Экс-руководитель административного отдела компании Транснефть и многие другие.



Самая полная программа, основанная на реальных потребностях руководителей уровня Forbes

Мы не даём «общую теорию». Вся программа построена на данных от работодателей и реальных кейсах с рынка: что нужно, какие задачи решает ассистент, как вырасти до уровня правой руки.



Наших выпускников хантят HR

Smart & Talented – это показатель качества и профессионализма для многих HR и предпринимателей. Ассистенты Smart & Talented работают с топ-менеджерами, предпринимателями из списка Forbes и известными брендами — и получают предложения, а не ищут работу сами.

Что мы даем?

Новичкам в профессии

- Профессию, на которой платят **от 70 000₽**
- Навыки, за которые **ценят и продвигают**
- **Уверенность** в себе и результатах
- Профессиональное сообщество **опытных ассистентов**, которые всегда готовы помочь
- Пошаговое **обучение с нуля** — без стресса и перегруза
- **Поддержка** наставника и обратная связь по каждому шагу
- **ОПЛАЧИВАЕМУЮ** практику с реальным руководителем

Опытным ассистентам

- Апгрейд навыков, за которые платят **от 150.000-200.000 рублей**
- Выход из «просто помощника» в **статусную роль** правой руки
- **Навыки уровня топов**: управление проектами, работа с первыми лицами, финансовая грамотность и активы руководителя
- Возможность пройти **ОПЛАЧИВАЕМУЮ** практику у реального босса
- Доступ в профессиональное комьюнити **РА RUSSIA**, где любые вопросы решаются за 5 минут
- **Опыт и знания** ассистентов первых лиц с большим опытом работы в профессии

Курсы Академии Smart & Talented

Ассистент на миллион 2.0

Полностью обновленная программа легендарного курса

КУРС В ЗАПИСИ

Подробнее



Ассистент с нуля

Авторский курс Марины Егоровой

КУРС В ЗАПИСИ

Подробнее



AI Business Assistant PRO

Самый полный курс по ИИ для ассистентов

КУРС В ЗАПИСИ

Подробнее



Руководитель административного аппарата

Уникальный продукт на рынке ассистентов

КУРС В ЗАПИСИ

Подробнее



Курсы-конструкторы: самая гибкая система обучения на рынке.

Выбираешь только то, что нужно, добавляешь допы — и стартуешь в момент оплаты. Без воды, с поддержкой и результатом

Что такое курс-конструктор

Выбираешь уроки в записи

Ассистент на Миллион 2.0
или Ассистент с Нуля

Без привязки к датам

Старт в любой удобный для тебя
момент

Гибкий маршрут обучения

Под твои цели и темп.
Карьерный трек внутри

Выбираешь нужные тебе допы

Практика с руководителем, поддержка куратора, доступ в RA Chat и другие допы на выбор. Поати только за то, что тебе нужно

Доступ к урокам на 12 месяцев

теперь для всех уроков

Курс в записи

Полная информация

Ассистент на миллион 2.0

Общая информация

2
месяца обучения

65
записанных уроков

Стоимость курса:

23
преподавателя

12 месяцев
доступ к материалам

69 900 ₹



Курс подойдет для

- Действующих ассистентов, которые хотят овладеть новыми навыками и подняться по карьерной лестнице
- Профессионалов с опытом, желающих повышения и перехода на управленческую позицию

Что получает выпускник курса:



Сертификат о прохождении курса



Материалы курса, в формате удобного реестра и единая рабочая тетрадь

ДЕМО – 4 900 ₹

Демо курса на 1 неделю обучения с 3 уроками курса, чтобы оценить качество материалов и подачу

Программа курса

Ассистент на миллион 2.0

Полная информация

Welcome-модуль

Про обучение

- Знакомство с платформой
- Программа курса
- Правила обучения
- Приветственный урок
- Карьерный трек ассистента

Модуль 1

Hard Skills

- Managing up
- Сложный календарь руководителя
- Организация работы приемной
- Работа с руководителем VIP-уровня
- Организация работы домашнего персонала
- Работа с несколькими руководителями
- Работа с экспатом
- Как работать с руководителем из списка Forbes
- Где и как искать клиентов из списка Forbes
- Взаимодействие с высшими органами государственной власти
Ассистент на страже личного бренда руководителя

Модуль 2

Soft Skills

- Соционика: как подобрать ключики к себе, к руководителю, к коллегам
- Стрессоустойчивость
- Эмоциональный интеллект
- Small Talk
- Публичные выступления
- Лидерство и управленческие навыки
- Тайм-менеджмент
- Коучинговый подход в управлении

Модуль 3

Документооборот в работе ассистента

- Управление документооборотом и основы делопроизводства
- Конфиденциальность
- Финансовая грамотность и активы руководителя

Модуль 4

Travel-поддержка

- Travel-поддержка. Организация командировок и поездок руководителя
- Оформление отчетных документов. Командировки и представительские расходы

Модуль 5

Event-менеджмент и управление проектами

- Организация и проведение эффективных корпоративных совещаний
- Организация online-совещаний
- Организация и проведение корпоративных мероприятий
- Управление проектами. Метод One Page Project Management (OPPM)

Программа курса

Ассистент на миллион 2.0

Полная информация

Модуль 6

Этикет и коммуникации

- Деловой этикет
- Стиль персонального ассистента
- Digital-этикет
- Деловая переписка на английском
- Манипуляции и неудобные вопросы

Модуль 7

Нетворкинг

VIP-спикер
Гил Петрсил

- Ведение календаря руководителя
- Управление электронной почтой руководителя
- Лидогенерация и управление лидами
- Стратегия второго касания с клиентом
- Как стать незаменимым ассистентом
- Организация встреч
- Организация мероприятий
- Искусственный интеллект для ускорения работы

Модуль 8

Личный бренд

VIP-спикер
Мария Азаренок

- Как измерить эффективность личного бренда?
- Техника Граней
- Позиционирование
- Монетизация личного бренда
- Как преодолеть внутренний саботаж
- Осознанная работа над личным брендом

Модуль 9

Эмоциональное поведение в переговорах

VIP-спикер
Игорь Рызов

- Как определить эмоциональное состояние собеседника?
- 4 типа поведения человека
- Живые примеры из жизни

Модуль 10

Как ИИ трансформирует нашу работу

Спикер Саша Максакова

- Ассистент в 2024: как ИИ трансформируют нашу работу?
- Что такое LLM, основные принципы работы с языковыми моделями
- Установка и начало работы ChatGPT, Perplexity и Claude3
- Что такое промптинг и основные принципы написания запросов
- Базовые фреймворки для написания промтов
- Написание писем: создание писем с нуля и грамотные ответы с помощью нейросетей
- Протоколирование и дальнейшая обработка встреч
- Создание расписания с учетом целей руководителя
- Оптимизация тревела: создание чек-листа для поездок руководителя

Бонусные уроки

Практический курс "Как найти работу за 3 дня"

Как найти работу за границей

Урок Организация и поддержка бизнеса в ОАЭ

Приложения в работе ассистента

- Мобильные приложения в работе ассистента
- Google disk & Google – календарь
- Asana, Trello, Доски Miro, Notion
- Excel. Основные функции и лайфхаки

Курс в записи

Ассистент с нуля

Общая информация

9

основных модулей

43

записанных уроков

Стоимость курса:

49 900 ₹



практические
домашние задания

12 месяцев

доступ к материалам

Курс подходит:

- Мамам в декрете чтобы получить новую профессию, которая позволит вам достойно зарабатывать и при этом уделять время малышу.
- Фрилансерам, которые устали от вечного поиска клиентов и непрогнозируемого дохода!
- Студентам, чтобы начать зарабатывать уже во время обучения и не зависеть от стипендии и родителей.
- Тем, кто хочет освоить профессию с нуля

Что получает выпускник курса:



Сертификат о прохождении курса



Материалы курса, в формате удобного реестра и единая рабочая тетрадь



ДЕМО – 3 900 ₹

Демо курса на 1 неделю обучения с 3 уроками курса, чтобы оценить качество материалов и подачу

Программа курса

Полная информация

Ассистент с нуля

Предобучение

- Вводный урок: Точка: Где я сейчас?
- Карьерный трек ассистента
- Личный бренд ассистента
- Завершающий урок: Точка В: Где я хочу быть?

Модуль 0 Велком модуль

- Правила обучения
- Ссылки
- Велком-зум

Модуль 1 Введение в профессию

- Кто такой ассистент?
- Карта задач и навыков
- Карьерные и зарплатные перспективы ассистента

Модуль 2 Принципы успешных отношений с руководителем

- Архетипы боссов
- Старт работы с руководителем

Модуль 3 Soft Skills

- Тайм менеджмент ассистента
- Коммуникация и ее уровни
- Управление стрессом и конфликтология

Модуль 4 Hard Skills

- Ведение календаря руководителя
- Назначение и организация встреч руководителя
- Основы деловой переписки
- Поиск и систематизация информации
- Подготовка презентаций
- Travel-поддержка руководителя
- Выполнение личных поручений

Модуль 5 Приложения и сервисы ассистента

- Гугл-диск: документы, таблицы, презентации, формы
- Полезные приложения и сервисы
- Гугл-календарь

Модуль 6 Команда и проекты

- Поиск подрядчиков и первичный найм
- Постановка задач и контроль поручений
- Анализ рынка и конкурентов

Модуль 7 Организация мероприятий

- Мероприятия с участием руководителя онлайн: форматы и особенности организации
- Организация неформальных мероприятий
- Организация встреч и выступлений

Модуль 8 Социальные сети руководителя

- Принципы ведения успешного блога
- Социальные сети для бизнеса
- Базовые навыки работы с Instagram
- Базовые навыки работы с Telegram
- Как написать пост для блога руководителя
- Какие специалисты нужны для создания контента в блоге?

Модуль 9 Резюме и трудоустройство

- Бонусный курс «Как найти работу за 3 дня?»*
- Составление резюме
- Презентация ассистента
- Юридические аспекты и договоры

Бонусный модуль

ИСКУССТВЕННЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ В РАБОТЕ АССИСТЕНТА

- Ассистент в 2024 году: как ИИ трансформирует нашу работу?
- Что такое LLM, основные принципы работы с языковыми моделями
- Установка и начало работы с ChatGPT, Perplexity и Claude 3
- Что такое промптинг и основные принципы написания запросов
- Базовые фреймворки написания промтов «Представь, что ты» и «RGC Prompting»
- Написание писем: создания писем с нуля и грамотные ответы с помощью нейросетей
- Протоколирование и дальнейшая обработка встреч
- Создание расписания с учетом целей руководителя
- Оптимизация путешествий: создание чеклиста для поездок руководителя

Конструктор

Ассистент на Миллион 2.0

- 10 модулей / 65 уроков
- Доступ к материалам на 12 месяцев
- **Бонус-модуль по трудоустройству:** Как найти работу за 3 дня?
- **Бонус-модуль:** Работа с Excel, мобильные приложения в работе ассистента, работа с Google-документами

69 900 ₺

Ассистент с Нуля

- 9 модулей / 43 урока
- Доступ к материалам на 12 месяцев
- **Бонус-модуль:** ИИ в работе ассистента

49 900 ₺

Поддержка куратора

- Проверка ДЗ
- Ответы на вопросы

10 000 ₺

Доступ в PA Chat Russia

- доступ на 1 год

10 000 ₺

Диплом гос. образца

- доступен только на курсе Ассистент на Миллион 2.0

10 000 ₺

6 живых эфиров

Travel, управление проектами, деловой этикет, приложения, ИИ, карьера

10 000 ₺

Практика с руководителем

- оплачиваемая практика на 4 недели

10 000 ₺

Карьерная консультация

- консультация с рекрутером

10 000 ₺

Консультация с куратором

индивидуальная консультация по любым вопросам, связанным с работой ассистента

10 000 ₺

Курс AI Business Assistant PRO

- Курс в записи со скидкой 20%

39 900 ₺

VIP-сопровождение с Мариной Егоровой

- Личная работа по достижению ваших конкретных целей
- 5 индивидуальных встреч с Мариной Егоровой

450 000 ₺

Курс в записи


AI Business Assistant PRO

Общая информация


9
модулей


36
уроков


6 месяцев
доступ к материалам

 Шаблоны промптов

до 2,5
месяцев

 практические
домашние задания

 поддержка
куратора


 групповой чат
с участниками




Курс подходит:

- Действующим ассистентам, которые хотят овладеть новыми навыками
- Новичкам в профессии, которые хотят получить преимущество на рынке труда

Что получает выпускник
курса:

 Сертификат о прохождении
курса

 Материалы курса, в формате
удобного реестра и единая
рабочая тетрадь

Стоимость курса:

59 900 ₺

Программа курса

AI Business Assistant PRO

Полная информация

Welcome Модуль

Про обучение

- Знакомство с платформой
- Программа курса
- Правила обучения
- Приветственный урок

Модуль 1

Переход в эру ИИ

- Что такое нейросети и весь спектр их возможностей.
- Подключение и погружение в ChatGPT: регистрация и настройка.
- Как выбрать лучшую нейросеть под конкретную задачу.

Модуль 2

Промт-интеллект: язык общения с ИИ

- Структура и логика промтов.
- 5 форматов промтов для разных задач ассистента.
- Создание персонального GPT-ассистента (ПРАКТИКА: Персональный коуч по развитию)
- СУПЕР УРОК: Создатель промтов

Модуль 3

ИИ-ассистент 24/7: практика

- Календарь, встречи, Zoom - покоряем тymeet, Dola
- Почта - осваиваем навык работы с Gemini.
- Протоколы, регламенты, делопроизводство. - создать gpts по регламенту
- СУПЕР БОНУС: удивите всех знаниями про возможности с ИИ для бизнеса. Документооборот, финансы, юридическое, базы знаний. (На примере gpts - телеграмм боты, разработка)

Модуль 4

Контент, бренд и голос босса

- Создание личного бренда и голоса руководителя
- Генерация сценариев, визуала, видео
- Статичный контент и нейрофотосессии
- Презентации, письма, статьи, посты

Модуль 5

Автоматизации и умный Excel на ИИ

- Make, автоматизация задач
- Таблицы, фильтрации, отчеты, саммари
- QR-коды, интеграции, чат-боты

Программа курса

AI Business Assistant PRO

Полная информация

Модуль 6

Глубокая аналитика и ресерч

- Deep-research, GPT-выжимки и аналитика
- Таблицы, сравнения, презентации, отчеты
- Инфографика

Модуль 7

SMM и маркетинг с ИИ

- Анализ конкурентов, ЦА, кастдев
- Соц. сети, прогревы, автопостинг
- Скрипты продаж, инфоповоды, воронки

Модуль 8

Карьерный рост и личный бренд

- Резюме, портфолио, предложения, ответы на отклики
- GPT-коуч по карьере
- Стратегия продвижения и позиционирования

Модуль 9

Персональные системы эффективности: как управлять собой и проектами с ИИ

- Матричная приоритезация задач с ИИ
- Ежедневники, чек-листы, планировщики через GPT
- Системы фокусировки и глубокой работы “deep work”
- Личные трекеры задач и целей

Курсы в записи

Полная информация

Руководитель административного аппарата

Общая информация

Уникальный продукт на рынке ассистентов! Полная система знаний и навыков для выстраивания бизнес-процессов, управления командой и взаимодействия с другими подразделениями компании

20
уроков



видео-записи
уроков

104
темы



практические
домашние задания

1 год
доступ к материалам



Курс подойдет для

- Ассистента с опытом и нацелен на карьерный рост в административной сфере
- Руководителя подразделения / менеджера смежных отделов, желающего обрести новые навыки и подняться по карьерной лестнице
- Действующего руководителя административного аппарата, желающего ускорить свой профессиональный и карьерный рост

Что получает выпускник курса



Материалы курса по каждому уроку



Доступ в самое крупное сообщество ассистентов
PA Chat Russia

Тарифы курса

Единый тариф

45.900 ₽

[Вернуться к списку курсов](#)

Программа курса

Руководитель административного аппарата

Полная информация

- Урок 1 Вводный урок. Организационные вопросы курса
- Урок 2 Введение в профессию «Руководитель административного аппарата»
- Урок 3 Взаимодействие аппарата с подразделениями компании и внешним миром
- Урок 4 Организация и контроль работы приемной
- Урок 5 Постановка системы управления документами с нуля
- Урок 6 Построение системы контроля исполнения поручений, документов, задач

- Урок 7 Стандартизация бизнес-процессов административных подразделений
- Урок 8 Управление контрактами
- Урок 9 Управление командой. Лидерство
- Урок 10 Управление конфликтами в команде. Эмоциональный интеллект
- Урок 11 Организация дистанционного управления
- Урок 12 Инструменты типирования личностей сотрудников
- Урок 13 Бренд руководителя и бренд компании

- Урок 14 Корпоративная социальная ответственность в системе административного аппарата
- Урок 15 PR, GR и пресс-служба в составе аппарата руководителя
- Урок 16 Управление изменениями
- Урок 17 Digital-инструменты в работе руководителя административного аппарата
- Урок 18 Психология управления собой и людьми
- Урок 19 Интерактивная сессия с инструментами по адаптации в новом статусе, на новом месте, в новой роли на работе и в жизни
- Урок 20 Ресурсный тренинг

Екатерина Мавромати

Куратор Академии Smart & Talented

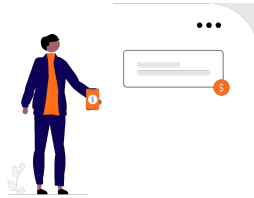
- 8 лет работала **помощником председателя совета директоров, собственника группы компаний уровня Форбс.**
- Выступала от имени руководителя на международных конференциях
- Готовила **переговоры с губернаторами и министрами разных стран**
- Отлично разбирается в **этикете и тревел-поддержке** (в том числе руководителя под санкциями)
- Сопровождала супругу премьер-министра Греции Алексиса Ципраса во время его визита в Москву для встречи с нашим президентом



Почему ученики выбирают Академию Smart & Talented?

Учим тому, за что платят

Мы научим вас всему, что требуют российские и международные компании



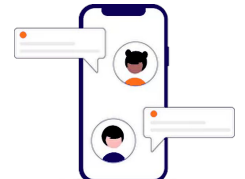
Собственное агентство по подбору ассистентов

Мы точно знаем, что требуется руководителям от ассистентов и помогаем с трудоустройством нашим лучшим ученикам



РА-чат

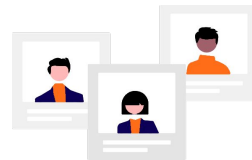
Предоставляем доступ к самому крупному сообществу ассистентов – PA Club



Преподаватели-практики

Курсы ведут действующие ассистенты и эксперты в своем деле, которые делятся своим многолетним опытом

Больше информации о преподавателях



Только необходимые практические знания

Не утомляем скучными бесполезными лекциями. Вы получите реальные знания и навыки, которые применяют профессиональные ассистенты каждый день





Два урока о карьере ассистента от Марины Егоровой

Не знаешь, куда двигаться по карьере ассистента? Хочешь подобрать ключики к руководителю? Тогда смотри **2 бесплатных урока** в записи от основательницы школы Марины Егоровой о карьере ассистента и ManagingUp.

Получить 2 урока



Три урока об ошибках при собеседовании от Марины Егоровой

Посмотри 3 бесплатных видео, в которых Марина Егорова расскажет о главных ошибках при собеседовании и о том, как найти работу за 3 дня!

Смотреть видео



Помощь с выбором программы

Не знаешь, какой курс выбрать? Ответь на несколько вопросов, и мы подберем для тебя лучшую программу

Начать

Отзывы учеников

G

Хочу поблагодарить школу Smart&Talented за возможность обучаться в таком удобном формате, узнавать много интересной, ценной информации от профессионалов своего дела. Спасибо каждому преподавателю за ваш опыт, за ваши старания! Отдельно хочу поблагодарить замечательного координатора – Дарью за помощь, обратную связь! И, конечно же, благодарю основательницу школы – Марину Егорову за ваш труд, ваш вклад, за открытые двери и возможности, предоставляемые в вашей школе!

T

Добрый день. Благодарю за прекрасный курс «Ассистент на миллион». Курс составлен грамотно, чётко, структурно, рассмотрено очень много тем, которые я и не думала, что будут включены. Ёмко, практично, без воды, все по делу. Осталась очень довольна. Благодарю!

I

Большое спасибо вашей школе Smart&Talented, что вы есть. Очень проработанный интересный курс «Ассистент на миллион». Я рада, что выбрала именно вашу школу. Этот курс дает возможность познать такую замечательную профессию. В последнее время я очень люблю учиться, я уже действующий ассистент, в уроках мне было знакомо многое, мои знания сильнее укрепились и повысилась уверенность в своих действиях. Очень много узнала полезной информации. Очень радуется, что к каждому уроку даётся вложение. Спасибо так же преподавателям за развернутые ответы на вопросы. Марина Егорова очень заряжает и мотивирует, данный курс поможет развиваться и продвигаться дальше в этой сфере. Спасибо всей команде!

E

Благодарю руководителя школы Smart&Talented Марину Егорову и весь преподавательский состав за информативный, интересный и очень полезный курс. Информация подавалась и воспринималась легко и с большим интересом. Я всегда любила учиться, и очень рада, что наконец-таки нашла время именно на это обучение. Мне все очень понравилось. Преподаватели – замечательные люди и профессионалы. Со всеми было так же легко и интересно. Я желаю всему коллективу только успехов, процветания и новых побед! Рада быть частью такого масштабного и полезного комьюнити. Всем большая благодарность за знания и всё прилагающееся!

O

Огромное спасибо за курс! Это не только отличная возможность получить новые знания, но и наладить контакты с другими ассистентами. Все преподаватели старались рассказать максимум материала и ответить на все вопросы. Ни разу не пожалела, что выбрала именно Вас. Желаю вам успехов и процветания!

E

Прекрасный курс! Долго собиралась, но теперь понимаю, что нужно было пройти обучение сразу, как только узнала о S&T. Несмотря на немалый опыт (работаю ассистентом свыше 15 лет), практически из каждого урока взяла для себя ценные лайфхаки. Курс составлен очень грамотно: мы прошли по всем «болям», которые возникают в нашей прекрасной, но непростой работе. Обязательно порекомендую коллегам!

M

Спасибо огромное за интересное обучение! Преподавателям отдельная благодарность за терпение и разбор вопросов! Марина Егорова, благодарность Вам за Ваш кропотливый и достойный труд!

Марина Егорова

Основатель и генеральный директор
HR-агентства и Академии Smart & Talented



С 2016 года мы обучаем и трудоустраиваем ассистентов в крупнейшие компании России, разные проекты, а также компании за границей (Дубай, Лондон, Швейцария, Испания, Кипр, США - более 30 стран).

Наше комьюнити ассистентов уже превысило 13000 участников, оно самое крупное и самое профессиональное.

Профессиональный чат - PA CHAT RUSSIA - тот самый секретный чат для ТОП-ассистентов, о котором вы, уверена, слышали. Попасть в него можно только пройдя наши курсы.

Мы ждем ассистентов всех уровней и направлений у себя Академии – от начинающих до профессионалов с опытом. Наши курсы выстроены так, что каждый из вас точно получит новые знания и приобретет востребованные сегодня навыки. Я это лично гарантирую.

Желаю больших успехов в обучении и карьере!



- Более 10 лет опыта работы личным помощником и бизнес-ассистентом
- Основатель лидирующей Академии и HR-агентства персональных, бизнес и онлайн-ассистентов SMART AND TALENTED уже более 6-ти лет
- Обучила более 4000 профессиональных ассистентов
- Обладатель премии Ernst & Young в номинации «Профессиональные услуги»
- Международный спикер (Дубай, Париж, Стамбул, Франкфурт, Марбелья, Астана)
- Спикер МГИМО, СКОЛКОВО, Коммерстант, РБК, Сноб.ру

 [marina.egorova.official](https://www.instagram.com/marina.egorova.official)



Смотреть видео
2 минуты

В Академии Smart&Talented
проходили обучение ассистенты
ведущих компаний

 X5 RETAIL GROUP

 ГАЗПРОМБАНК

 МЕГАФОН

 askona
СПИТЕ, ЧТОБЫ ЖИТЬ

 @ mail.ru
group

 МТС

 Билайн®

 octapharma®

 СБЕР БАНК

 А Альфа-Банк

 YOTA

 BLACK
STAR

 TATNEFT

Больше информации на сайте

Татьяна Романенко

Координатор учебных программ Академии
Smart & Talented



+7 985 490 77 33



+7 (499) 325 79 21



school@smart-and-talented.ru



school.smart-and-talented.ru

Отправить заявку



Задать вопрос



Помощь
с выбором



Assistants Academy
SMART & TALENTED



[smartandtalented_pa](https://www.instagram.com/smartandtalented_pa)



[smart.and.talented](https://www.facebook.com/smart.and.talented)



[smartandtalented](https://vk.com/smartandtalented)

*запрещены на территории РФ