



Вахитова Диана Фаритовна

Женщина, 35 лет, родилась 27 ноября 1985

+7 (909) 6202233 — предпочитаемый способ связи
vahdiana@mail.ru

Проживает: Москва, м. Речной вокзал

Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Россия

Не готова к переезду, готова к командировкам

Желаемая должность и зарплата

Личный помощник, администратор офиса

100 000

руб.

Административный персонал

- Управляющий офисом (Office manager)
- Персональный ассистент
- Секретарь

Занятость: проектная работа, полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 11 лет 5 месяцев

Январь 2020 —
настоящее время
1 год 9 месяцев

Волна здоровья

Специалист высшей категории

Работа в отделе продаж по закрытию сделок с клиентами

Январь 2020 —
Июнь 2020
6 месяцев

ООО «ТЕХПОРТ»

Москва, www.techport.ru/

Специалист складского учета

- Проведение инвентаризаций в филиалах сети;
- Осуществление контроля за ведением учета товара;
- Осуществление контроля за остатками товаров на складах;
- Выявление отклонений в учете и внесение информации в базу данных;
- Участие в инвентаризациях;
- Анализ расхождений выявленных при инвентаризации;
- Ведение отчетности.

Сентябрь 2019 —
Январь 2020
5 месяцев

ООО «ХантерМедиа»

Москва

СМИ, маркетинг, реклама, BTL, PR, дизайн, продюсирование

- Маркетинговые, рекламные, BTL, дизайнерские, Event-, PR-агентства, организация выставок

Личный помощник руководителя

- Подготовка договоров по размещению и распространению РИМ;
- Взаимодействие с контрагентами;
- Проверка и согласование договорной документации;
- Отслеживание срока действия Договоров и их пролонгация/закрытие;
- Анализ хода исполнения сторонами обязательств по договорам;
- Выявление текущих задолженностей контрагентов и принятие мер по их погашению в рамках своей компетенции;
- Обмен с контрагентами документами подтверждающими исполнение обязательств по договорам, с

выездами к контрагентам;
- Ведение кадрового делопроизводства.

Март 2010 — Июнь 2018
8 лет 4 месяца

Министерство образования и науки РФ

Консультант отдела учета бюджетных обязательств по государственным контрактам Департамента бухгалтерского учета. (Полная занятость)

- Выполнение процедур исполнения, обеспечения исполнения, изменения и расторжения гос. контрактов в сфере закупок
- Контроль за соответствием информации федеральному закону 44 ФЗ
- Формирование бюджетных обязательств
- Работа с дебиторской и кредиторской задолженностью
- Проведение инвентаризации
- Работа в системе электронного документооборота

Март 2009 — Март 2010
1 год 1 месяц

Федеральное Агентство по науке и инновациям, не существует с марта 2010 года

Ведущий эксперт-аналитик отдела бухгалтерского учета и отчетности (Полная занятость)

- Контроль за правильным и экономным расходованием бюджетных и внебюджетных средств по утвержденным сметам
- Проведение инвентаризации денежных средств
- Осуществление работы по закупкам товаров (работ, услуг).
- Организация учета имущества, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, отражение на счетах бухгалтерского учета
- Печать платежных поручений и взаимодействие с Казначейством

Образование

Высшее

2008

Ульяновский государственный университет, Ульяновск
финансы и кредит, экономист

Повышение квалификации, курсы

2020

Московский институт психоанализа
МИП, Психолог

Ключевые навыки

Знание языков

Русский — Родной
Английский — B1 — Средний

Навыки

Английский язык: Базовый. Компьютерные навыки и знания: Word, Excel, Power Point, Internet, Front pa

Государственные закупки Заключение договоров Документооборот

Электронный документооборот Документальное сопровождение

Организация презентаций Учет товаров Материальная ответственность

Способность обучать других Точность и внимательность к деталям

Умение расставлять приоритеты

Договорная работа

Умение планировать

Делопроизводство

Деловая переписка

Пользователь ПК

Дополнительная информация

Обо мне

Стрессоустойчива, обладаю хорошими коммуникативными навыками, имею чёткую дикцию и дисциплину. Довожу проекты до логического завершения. Умею грамотно решать конфликты. В работе применяю знания в области психологии.

История общения с кандидатом

Отклики

Специалист по делопроизводству
20 сентября 2021