



Медведева Дарья Дмитриевна

Женщина, 20 лет, родилась 7 июня 2000

+7 (925) 9002401

da.medvedeva2013@yandex.ru — предпочитаемый способ связи

Проживает: Москва, м. Новокосино

Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Россия

Готова к переезду, готова к командировкам

Желаемая должность и зарплата

Младший аналитик

Информационные технологии, интернет, телеком

- Консалтинг, Аутсорсинг
- Управление проектами
- Аналитик

Занятость: проектная работа, стажировка, частичная занятость, полная занятость

График работы: удаленная работа, гибкий график, полный день, сменный график

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 2 года 4 месяца

Февраль 2020 —
настоящее время
1 год 3 месяца

Министерство здравоохранения Российской Федерации

Москва, minzdrav.gov.ru/

Медицина, фармацевтика, аптеки

- Фармацевтическая продукция (продвижение, оптовая торговля)

Государственные организации

- Государственные организации

Личный помощник руководителя

Помощник Директора Департамента общественного здоровья, коммуникаций и экспертной деятельности Минздрава России (приёмная): ведение делопроизводства; приём и регистрация входящей и исходящей почты; ведение outlook-календаря; участие в подготовке справочных и иных материалов, в целях обеспечения участия должностных лиц Министерства в работе комиссий, совещаний, семинаров и иных мероприятиях; ведение протокола совещаний; осуществление взаимодействия с научными, образовательными и иными организациями по вопросам, относящимся к компетенции Департамента; аналитическая работа, подготовка нормативных, методических и организационно-распорядительных документов; сбор и анализ данных по центрам общественного здоровья, смертности от алкогольной зависимости и табака в регионах России, контроль исполнения поручений руководителя; оформление командировок; участие в обеспечении деятельности Министерства по вопросам общественного здоровья (включая разработку и реализацию мер, направленных на предупреждение возникновения, распространения и раннее выявление заболеваний, а также снижение риска их развития, формирование здорового образа жизни)

Октябрь 2019 —
Февраль 2020
5 месяцев

ООО Страховая компания "Гелиос"

Москва, skgelios.ru/

Финансовый сектор

- Страхование, перестрахование

Секретарь Управления документооборота

1. Получение корреспонденции.
2. Регистрация входящих/исходящих документов в 1С Документооборот (Предприятие).

3. Организация документопотока организации.
4. Подготовка текущих дел к передаче на архивное хранение.
5. Клиентский сервис (чай\кофе).
6. Подготовка совещаний переговоров.
7. Звонки по телефону, мини-АТС, CRM-система.
8. Взаимодействие с клиентами и партнёрами компании.
9. Ведение outlook-календаря руководителя.
10. Travel-поддержка, бронирование жд-авиабилетов, гостиниц

Апрель 2019 —
Февраль 2020
11 месяцев

ООО "Макдоналдс"

Москва, mcdonalds.ru/

Гостиницы, рестораны, общепит, кейтеринг

- Ресторан, общественное питание, фаст-фуд

Инструктор по обучению

Помощь в успешном управлении сменой: контроль выполнения регламентов, планирование ресурсов, ведение документации, отслеживание и анализ результатов.

Обучение сотрудников для работы на новых позициях, менторство, адаптация.

Май 2019 — Июль
2019
3 месяца

Министерство иностранных дел Российской Федерации

Москва, www.mid.ru/

Государственные организации

- Государственные организации

Сотрудник Канцелярии

Сотрудник канцелярии (Учебная практика)

1. Ведение делопроизводства.
2. Отправка/прием корреспонденции.
3. Регистрация в документов в системе электронного документооборота (ТКЗ.Канцелярия).
4. Выполнение поручений руководителя.

Май 2018 — Июль
2018
3 месяца

Государственная корпорация "Ростех" (ГК "Ростех")

Москва, rostec.ru/

Промышленное оборудование, техника, станки и комплектующие

- Оборудование и станки для добывающей, энергетической, нефтегазовой и химической отрасли (продвижение, оптовая торговля)

Делопроизводитель

Делопроизводитель (Учебная практика)

1. Ведение делопроизводства.
2. Отправка/прием корреспонденции.
3. Регистрация в документов в системе электронного документооборота (СЭД).
4. Выполнение поручений руководителя.

Образование

Бакалавр

2024

Московский энергетический институт (Национальный исследовательский университет), Москва

Инженерно-экономический, Информационное и программное обеспечение бизнес-процессов (Бизнес-информатика)

2020

Московский государственный технический университет им. Н.Э. Баумана, Москва

Анализ данных на языке SQL

2019

Колледж МИД России

Документоведение и документационное обеспечение управления

Ключевые навыки

Знание языков

Русский — Родной
Английский — C1 — Продвинутый
Немецкий — A1 — Начальный

Навыки

1С: Документооборот MS Outlook Ведение переговоров MS PowerPoint
Активные продажи Пользователь ПК Adobe Photoshop 1С: Предприятие 8
Управление проектами Делопроизводство Internet Консультант плюс
Деловая переписка Английский язык Организаторские навыки
Заключение договоров Проведение презентаций Телефонные переговоры
Грамотная речь Деловое общение Организация мероприятий
Деловая коммуникация Навыки продаж Подготовка презентаций
Консультирование Документооборот Работа с большим объемом информации
MS SQL Server erWin

Дополнительная информация

Обо мне

Очень хочу развития в сфере it, аналитики, в настоящий момент получаю высшее образование по специальности "Информационное и программное обеспечение бизнес-процессов" в НИУ "МЭИ", прохожу курсы повышения квалификации в МГТУ им.Баумана . Являюсь специалистом по документообороту, присутствует опыт работы с программой 1С документооборот (Предприятие), СЕД и ТКЗ "Канцелярия". Быстро обучаемая, активна, стремлюсь к изучению нового, ответственна, организованна, внимательна, неконфликтна