



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 (референт)

Обязанности:

1. Ведение делопроизводства;
2. Приём и регистрация входящей/исходящей почты;
3. Ведение outlook-календаря;
4. Участие в подготовке справочных и иных материалов, в целях обеспечения участия должностных лиц Министерства в работе комиссий, совещаний, семинаров и иных мероприятиях;
5. Ведение протокола совещаний;
6. Осуществление взаимодействия с научными, образовательными и иными организациями по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;
7. Аналитическая работа, подготовка нормативных, методических и организационно-распорядительных документов;
8. Сбор и анализ данных по центрам общественного здоровья, смертности от алкогольной зависимости и табака в регионах России;
9. Контроль исполнения поручений руководителя;
10. Travel-поддержка руководителя, оформление командировочных документов, авансовых отчетов;
11. 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)

Достижения: за время работы создала и наладила хранение документации внутри Департамента, обеспечила архивное хранение ДСП-документов.

Август 2020 —
Апрель 2021
9 месяцев

ООО Интерсофт

Москва

Информационные технологии, системная интеграция, интернет

- Интернет-компания (поисковики, платежные системы, соц.сети, информационно-познавательные и развлекательные ресурсы, продвижение сайтов и прочее)
- Системная интеграция, автоматизации технологических и бизнес-процессов предприятия, ИТ-консалтинг

Финансовый сектор

- Финансово-кредитное посредничество (биржа, брокерская деятельность, выпуск и обслуживание карт, оценка рисков, обменные пункты, агентства по кредитованию, инкассация, ломбард, платежные системы)

Compliance Manager/ Аккаунт-менеджер

Compliance Manager/ Аккаунт-менеджер

Обязанности:

1. Ведение базы клиентов (внесение изменений, учетных данных);
2. Учет документов по клиентам, проверка на соответствие стандартам, соблюдение актуальности, своевременные напоминания об обновлении;
3. Регистрация компаний на криптообменниках, подготовка необходимых документов в соответствии со стандартами AML-законодательства страны регистрации компании;
4. Открытие счетов для клиентов в иностранных банках, ведение бизнес-переписки, подготовка документов;
5. Проверка и тестирование сайтов в соответствии с требованиями VISA и Master Card;
6. Своевременная актуализация kanban-доски (Asana);
7. Первичный анализ клиентских заявок, сбор KYC-документации;
8. Поддержка клиентов на английском языке;
9. Подготовка отчетов по количеству chargebacks/frauds/refunds;
10. Частичное участие в тестировании Back Office компании;
11. Помощь в поиске и взаимодействии с партнерами компании для интеграции технического решения

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)

2021

Яндекс.Практикум

Инженер-тестировщик/ QA-engineer

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
Пользователь ПК Adobe Photoshop 1С: Предприятие 8 Управление проектами
Делопроизводство 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 QA
Тестирование пользовательского интерфейса Contract Compliance Management
Ведение отчетности

Опыт вождения

Права категории В

Дополнительная информация

Обо мне

Добрый день, очень хочу развития в сфере it, аналитики, в настоящий момент получаю высшее образование по специальности "Информационное и программное обеспечение бизнес-процессов" в НИУ "МЭИ" (группа выходного дня, работе в полный раб.день не мешает), прохожу курсы по QA-тестированию в Яндекс.Практикуме. Являюсь специалистом по документообороту, присутствует опыт работы с программой 1С документооборот (Предприятие), СЭД и ТКЗ "Канцелярия". Быстро обучаемая, активна, стремлюсь к изучению нового, ответственна, организованна, внимательна, неконфликтна, обладаю пытливым умом, настроена на упорную работу