

Паршутина Кира Валерьевна



Обо мне

Исполнительный и ответственный помощник руководителя со стажем более 3 лет. Имею опыт работы с электронным документооборотом, организацией и протоколированием совещаний и встреч. Коммуникабельна, целеустремленна, умею работать в команде. Быстро осваиваю профессиональные навыки. Прикладываю все возможные усилия для улучшение обстановки в коллективе и повышению качества рабочих процессов.

Образование

Бакалавриат по специальности: государственное и муниципальное управление, Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (2016-2021).

Опыт работы

Помощник заместителя председателя, Комитет по архитектуре и градостроительству Москвы. (2019-по н.в)

Обязанности:

- Организация подготовки и согласования проектов планировки территорий, проектов внесения изменений в правила землепользования и застройки города Москвы, проектов межевания территорий;
- Работа с обращениями граждан и юридическими лицами;
- Ведение электронного документооборота (ЭДО, ОАСИ, СМАРТ, АИС СД, ИС ПРО);
- Организация ведения и подписания протоколов;
- Планирование и организация рабочего дня руководителя;
- Подготовка информационно-справочных документов к встречам, сбор и анализ отчетности, структурирование полученных данных;
- Организация внутренних мероприятий и культурной программы;

- Визовая поддержка;
- Организация коммуникации с подведомственными структурами, согласование расписаний, планирование встреч;
- Исполнение личных поручений.

Профессиональные знания и навыки

- Умение работать с правовыми базами и иными информационными системами;
- Знание основ градостроительного законодательства;
- Уверенный пользователь ПК;
- Умение вести деловую переписку.

Личная информация

11 июня 1998 (24 года)

Гражданство РФ

+7 (999) 797-01-59

starostina.kira@mail.ru