## **ANSIOLUETTELO**

## **Vladimir Gavrilov**

Osoite: Nuijatie 3B, 10

01650 Vantaa

**Puhelin:** +358 44 989 09 65

Sähköposti osoite:

vladimir.gavrilov@hotmail.com

Nettisivu:

users.metropolia.fi/~vladimg/

github.com/vldgvrl

**Syntymäaika:** 5 maaliskuu 1990

Kielitaito: Venäjä (äidinkieli), Englanti (hyvä kirjallinen ja suullinen taito), Suomi (hyvä

kirjallinen ja suullinen taito)

**Koulutus:** Metropolia AMK Tieto- ja viestintätekniikka (valmistuu 2020)

Osaamistaidot: Java, JavaScript, Python, Ruby, C++, C#, HTML, CSS, SQL

Windows, Linux, Azure, IIS, AD, Hyper-V, PowerShell

Suosittelijat: Kimmo Parkkinen, Tuotantojohtaja, Sininen Meteoriitti

Valeri Larionov, Toimitusjohtaja, Larmix Oy, Larmix Group Oy

Suosittelijan yhteystiedot lähetän teidän pyynnöstä

**Koulutus** 

1.2018-12.2020 Metropolia ammattikorkeakoulu

Tieto- ja viestintätekniikka tutkinto-ohjelma

9.2007-7.2012 Saint Petersburg State University of Economics and Finance

Kauppatieteet

**Työkokemus** 

7.1.2020 - 6.7.2020 Ohjelmistosuunnittelijaharjoittelija, Sininen Meteoriitti Oy, Helsinki

Yhtiön sisäisin ja asiakasprojekteihin tietojärjestelmän määrittely-, suunnittelu-, toteutus- ja testaustyöt sekä näihin liittyvä dokumentointi. Ohjelmistojen asennus- ja ylläpitotöitä sekä konsultatiivisia tehtäviä.

10.2018 - 5.2019 IT-tuki henkilö: keikkatyö, Olars Mestarit Oy, Helsinki

Nettisivujen ja sähköposti ylläpito, MS-Office 365 ohjelmien,

käyttöjärjestelmien asennukset (käytön opastus, käyttäjien oikeuksien

määritelmä), Windows käyttöjärjestelmän päivitys

2.2017 - 12.2019 IT-tuki henkilö: keikkatyö, Larmix Group Oy, Vantaa

Tietokoneen ongelmien määritys, laitteiden käyttöönottoon opastus ja

neuvonta, Internet-yhteyden ongelmatilanteiden ratkaisu.

8.2015 - 2.2017 Toimistotyöntekijä: *Larmix Oy, Vantaa* 

Tietokonehallinto, nettisivujen hallinta ja ylläpito, pilvi palvelu suunnittelu-,

asennus- ja ylläpito

11.2013 - 2.2015 Toimistotyöntekijä: OM Logistics Oy, Lappeenranta

Tietokonehallinto, varastokirjanpidon ylläpito, laskutustehtävät, asiakirjojen

valmistaminen, logistiikan järjestely, tulliasiakirjojen valmistaminen (vienti-,

tuonti- ilmoitukset jne.), asiakaspalvelu, asiakashankinta