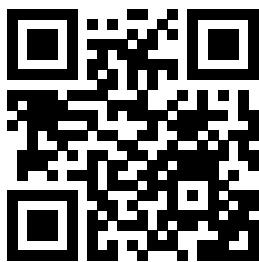
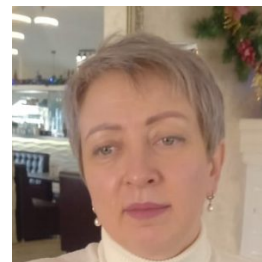


Дарья Журавлева — Аналитик 1С, аналитик-консультант 1С



📍 Junior
📍 Россия
💰 50 000 ₽ (руб/мес)
📅 Стажировка | Частичная занятость
🏠 Удаленная работа
✉ Контакт: geeklink.io/cv-116409



Навыки

1С:УНФ, Gest Hotel), бухгалтерскими программами: 1С: Предприятие, МойСклад, специальными программами управления гостиницей (SimpleHotel, Уверенное владение офисными программами.

Опыт работы

- **ИП Чернякович Г.В.**
2021 - по настоящее время - бухгалтер
- **Ялтинская средняя школа "Радуга" (г.Ялта)**
2014 - по настоящее время - заведующий хозяйством; специалист по кадрам
- **Аквапарк «Голубой залив» (ООО «Крымболгарюгсервис, ООО «Акваинвест»)**
2006 - 2014 - Референт по основной деятельности; управляющий Гостевого дома «Аквапарк»

Образование

- **практическая психология**
Филиал Киевского педагогического института им. Драгоманова (бывш. Гуманитарный институт Артек)
1998-2003
- **Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**
негосударственное образовательное учреждение «Высшая школа делового образования»
2015
- **Правовое регулирование трудовых отношений и кадрового документооборота образовательной организации**
НОЧУО ДПО «Актион-МЦФЭР»
2018
- **Специалист по административно-хозяйственному обеспечению**
ООО «Инфоурок»
2020
- **Программист - аналитик по внедрению 1С: ERP Управление предприятием**
АНО ДПО «МЦК «Цель»
2021-2022

• программа профессиональной переподготовки «Разработчик 1С»

Федеральный государственный автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский государственный университет»
2024

Обо мне

Профессиональные навыки

- Навыки работы с компьютером и оргтехникой на уровне продвинутого пользователя;
- Уверенное владение офисными программами, бухгалтерскими программами: 1С: Предприятие, 1С:УНФ, МойСклад, специальными программами управления гостиницей (SimpleHotel, Gest Hotel).
- Знание бухгалтерского учета;
- Знание кадрового делопроизводства;
- Знание английского языка (со словарем);
- Знание основ ведения документооборота организаций.

Личные качества

- Ответственность.
- Креативность. Практикую нестандартные подходы к решению задач с целью дерутинизации деятельности.
- Коммуникабельность.
- Пунктуальность. Ценю в других и культивирую в себе.
- Организованность. Использую навыки тайм-менеджмента при планировании деятельности, ранжирую задачи по степени значимости и сроку исполнения.