



Бережной Никита Константинович

Мужчина, 30 лет, родился 19 марта 1995

+7 (965) 1000605 — предпочитаемый способ связи
berezhnoynk@gmail.com

Проживает: Москва, м. Октябрьское поле
Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Россия
Не готов к переезду, готов к командировкам

Желаемая должность и зарплата

Заместитель руководителя/начальник отдела

200 000 ₹ на руки

Специализации:

— Другое

Занятость: полная занятость, частичная занятость, проектная работа

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

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 8 лет 11 месяцев

Июль 2025 —
настоящее время
5 месяцев

Ди Си Эм Эс Рус

Советник генерального директора

Консультирование по стратегическим вопросам. Помощь в разработке и реализации стратегии компании, бизнес-моделей и бизнес-планов.

Анализ рынка и конкурентов. Выявление новых возможностей для развития бизнеса.

Помощь в управлении персоналом. Поддержка руководства в вопросах управления персоналом, развития лидерских качеств и мотивации сотрудников.

Поддержка в принятии финансовых решений. Содействие в управлении финансами компании, помощь в принятии обоснованных финансовых решений и минимизации рисков.

Улучшение взаимоотношений с партнёрами и клиентами. Способствование развитию и укреплению взаимоотношений с партнёрами, инвесторами и клиентами.

Октябрь 2022 —
Январь 2025
2 года 4 месяца

Правительство Москвы

mos.ru

Государственные организации

- Государственные организации

Агент

Консультирование заказчиков по ассортименту продукции и услуг, а также помощь в определении способа погребения (в соответствии с вероисповеданием) и выборе ритуальных принадлежностей

- Умение презентовать продукцию
- Выявление потребностей заказчика
- Согласование с заказчиком программы мероприятия по организации похорон (время, вид, маршрут траурного мероприятия, захоронение/кремация)
- Получение в подведомственных учреждениях (ДЗМ, ДСЗН, ДТиУ, МФЦ) необходимых документов для оформления процесса похорон
- Выезд на кладбище/крематорий для оказания помощи заказчику в проведении погребения и

- Т.д.
- Контроль за соблюдением торговых условий
 - Аудит конкурентной среды
 - Знание конъюнктуры рынка, анализ и оценка перспектив, своевременное предоставление информации руководителю
 - Работа с полным портфелем ассортимента учреждения

Август 2016 —
Сентябрь 2022
6 лет 2 месяца

Правительство Москвы

Москва, mos.ru

Государственные организации

- Государственные организации

Помощник руководителя

Осуществляю работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий. Обеспечивает контроль за сохранностью материальных ценностей. Консультирую посетителей по вопросам, касающимся оказываемых услуг. Принимаю меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций. Рассматриваю претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием посетителей, провожу необходимые организационно-технические мероприятия. Осуществляю контроль за соответствующим оформлением помещений, слежу за размещением, обновлением и состоянием рекламы внутри помещения. Обеспечиваю чистоту и порядок в помещении и на прилегающей к нему территории. Контролирую соблюдение подчиненными работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены. Временно исполняю обязанности руководителя в его отсутствие. Обеспечиваю исполнение работниками указаний руководства предприятия. Слежу за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов организации.

Май 2019 —
Октябрь 2019
6 месяцев

Правительство Москвы

mos.ru

Государственные организации

- Государственные организации

Администратор проекта

Организация работы сотрудников на проекте. Личное участие в проекте. Контроль над выполнением поставленных задач.

Образование

Бакалавр

2016

Международный юридический институт при Министерстве юстиции Российской Федерации, Москва

Юридический факультет, Уголовно-правовая

Повышение квалификации, курсы

2020

Этика делового общения

Правительство Москвы

2020

Курсы оказания первой медицинской помощи

Правительство Москвы

Навыки

Знание языков Русский — Родной
Английский — А1 — Начальный

Навыки Деловая этика Деловое общение Бумажный документооборот
Административная поддержка руководителя
Исполнение личных поручений руководителя Руководство коллективом
Аналитическое мышление

Опыт вождения

Имеется собственный автомобиль
Права категории В

Дополнительная информация

Обо мне Умею работать в условиях многозадачности.
Не испытываю сложностей при общении с людьми любого статуса.
Легко адаптируюсь к новым условиям труда.
Умею работать в MS Office, Internet Explorer на пользовательском уровне. Также
Консультант+, Outlook, Mosedo(система электронного документооборота).
Обладаю лидерскими качествами.
Неоднократно признан лучшим специалистом организации по итогам года (выполнение
показателей эффективности).
Умению принимать управленческие решения в рамках своих полномочий.
Максимально эффективно планированию рабочий день.