



# Киреева Наталья Николаевна

Женщина, 25 лет, родилась 13 апреля 1991

+7 (977) 9552847

d.kashalot@gmail.com — предпочитаемый способ связи

Skype: d\_kashalot

Проживает: Москва, м. Проспект Вернадского

Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Россия

Готова к переезду, готова к командировкам

## Желаемая должность и зарплата

### Технический писатель

**90 000**

руб.

Информационные технологии, интернет, телеком

- Поддержка, Helpdesk
- Управление проектами
- Технический писатель

Занятость: частичная занятость, проектная работа

График работы: гибкий график, удаленная работа

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

## Опыт работы — 7 лет 6 месяцев

Июнь 2016 —  
настоящее время  
6 месяцев

### Первый ОФД

Москва,

#### Технический писатель

- Разработка и сопровождение проектной документации;
- разработка и сопровождение пользовательской документации;
- актуализация технической документации;
- анализ требований, процессов, разработка документации для 1-й и 2-й линии поддержки пользовательских систем;
- разработка корпоративных шаблонов;
- сопровождение контента на публичных ресурсах компании, написание статей.

Сентябрь 2015 —  
Февраль 2016  
6 месяцев

### ООО "Транс-ИТ"

Санкт-Петербург, [www.tris-it.ru/](http://www.tris-it.ru/)

#### Технический писатель

- Разработка и ведение проектной документации в соответствии с ГОСТ 34, ГОСТ 19, РД 50;
- актуализация и систематизация существующей документации;
- подготовка комплектов отчетной документации по проектам;
- разработка пользовательской документации;
- разработка и актуализация внутренней документации;
- подготовка презентаций, диаграмм, графиков;
- взаимодействие с бизнес-аналитиками, разработчиками;
- согласование документации с заказчиками;
- поддержка информационной среды проекта (Confluence).

Октябрь 2012 —  
Июль 2015  
2 года 10 месяцев

### ОАО "ОЦРВ"

Москва, [www.ocrv.ru/](http://www.ocrv.ru/)

#### Технический писатель

Сентябрь 2010 —  
Октябрь 2012  
2 года 2 месяца

## **Министерство промышленности и торговли РФ**

Москва, [www.minprom.gov.ru](http://www.minprom.gov.ru)

### **Специалист отдела информационных технологий**

- Приём заявок пользователей на обслуживание систем стационарной и мобильной телефонной связи, на ремонт компьютерной и оргтехники;
- консультирование пользователей по общим вопросам работы в локальной сети Министерства;
- дистанционная диагностика неисправностей (техподдержка первой линии);
- взаимодействие с техническим персоналом: разработка ТЗ, постановка задач техническим специалистам, контроль выполнения задач;
- оформление заявок техническим специалистам на обслуживание компьютерной и оргтехники. Работа с системой SAP;
- подготовка и ведение справочной и деловой документации, составление регламентов работы, писем, ответы на входящие документы;
- участие во внедрении различных программных продуктов в центральном аппарате Министерства;
- участие в работе по внедрению информационных технологий и систем, в частности, электронной цифровой подписи для работы в системе безбумажного документооборота. Помощь сотрудникам при пользовании ЭЦП. Учёт выданных ЭЦП, их своевременная замена;
- наполнение и актуализация данных электронного телефонного справочника Министерства;
- консультирование пользователей по работе на информационном портале Министерства, диагностика ошибок, распределение прав на размещение и редактирование документов на портале.

Февраль 2009 —  
Сентябрь 2010  
1 год 8 месяцев

## **МГУ им. М.В. Ломоносова (Филологический факультет)**

Москва, [www.philol.msu.ru/~ruslang/about/head/](http://www.philol.msu.ru/~ruslang/about/head/)

### **Сотрудник кафедры**

- Приём телефонных звонков;
- консультирование студентов и преподавателей по вопросам работы кафедры, организации учебного процесса;
- подготовка заседаний кафедры и организация учебных мероприятий;
- выполнение отдельных служебных поручений заведующего кафедрой;
- приём, регистрация, оформление и передача корреспонденции;
- ведение служебной документации: подготовка, распространение, обеспечение сохранности, сдача в архив;
- ведение и оформление протоколов заседания кафедры;
- табельный учёт работников кафедры;
- выполнение работ, связанных с деятельностью кафедры: подготовка экзаменационных билетов, ведомостей, составление отчётов по итогам проведения защиты дипломных работ и государственных экзаменов;
- поддержание состояния кафедральной библиотеки, обеспечение сохранности библиотеки, тематическая расстановка книг.

Высшее

2015

**Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, Москва**

филологический факультет, кафедра русского языка, Филология

Ключевые навыки

---

Знание языков

Русский — родной  
Английский — могу проходить интервью  
Польский — базовые знания

Навыки

Документооборот   Поиск информации в интернет   Деловая переписка  
1С: Предприятие 8   MS PowerPoint   Разработка регламентов  
Разработка инструкций   Работа с большим объемом информации  
Разработка технических заданий   SAP   Подготовка презентаций  
Поисковые системы   MS Visio   Деловое общение

Дополнительная информация

---

Рекомендации

ООО "ОЦРВ"  
Аблогин Иван Львович (Начальник сектора интеграционных решений)  
  
ООО "Транс-ИТ"  
Казаква Наталья Михайловна (Руководитель группы аналитиков)

Обо мне

Большой опыт в составлении инструкций, методических и справочных материалов; понимание типичных проблем, возникающих у пользователей; умение структурировать, выделять главное и доступно излагать информацию.  
Навыки написания документации по ГОСТу и согласно внутренним стандартам компании.  
Умение взаимодействовать с разработчиками, собирать информацию.  
Успешный опыт согласования документации, понимание особенностей работы с государственными и коммерческими организациями. Вежливость, большой запас терпения, дружелюбие.  
Профессиональный пользователь MS Word, опыт работы с Visio для описания бизнес-процессов и PowerPoint для проведения презентаций, анализ данных с помощью Excel, использование в работе SAP, Mantis. Опыт активной работы с wiki-движками и 1С: Предприятие. Умение быстро находить нужную информацию в интернете, владение лайфхаками при работе с поисковыми системами.  
  
Профессиональные достижения: заполненный с нуля справочный портал по внедрённой в ОАО «РЖД» модификации 1С: Предприятие; написание и согласование комплекта документации для ввода в опытную и промышленную эксплуатацию проекта АСУ Реестр (Реестр внедрённых в ОАО "РЖД" информационных систем) и АСОУП-3 (Система автоматизации управления перевозочным процессом ОАО "РЖД").