



Дмитриев Михаил Александрович  
Дата рождения: 01.06.1998  
Город проживания: Москва  
Контактный телефон: 8(903)004-32-22  
E-mail: [Dmitriev-ER.ru@yandex.ru](mailto:Dmitriev-ER.ru@yandex.ru)

## Опыт работы

Период работы: *сентябрь 2018 - настоящее время*

Место работы: Всероссийская политическая партия «Единая Россия»

Должность: Член координационного совета федерального партийного проекта «Здоровое будущее» под управлением председателя Совета Федерации Матвиенко Валентины Ивановны

Должность:

- Содействие повышению качества и доступности медицинской помощи
- Развитие системы амбулаторных и стационарных детских медицинских организаций.
- Содействие формированию и укреплению идеологии здорового образа жизни.
- Развитие системы школьной медицины.
- Содействие развитию доступной среды для детей с ограниченными возможностями.
- Содействие улучшению экологической ситуации в стране.

Период работы: *май 2018 - настоящее время*

Место работы: Всероссийская политическая партия «Единая Россия»

Должность: Член консультативного совета при президиуме регионального отделения всероссийской политической партии «Единая Россия»

Функциональные обязанности:

- Осуществление предварительной политической, социально-экономической и правовой оценки законодательных инициатив

- Организация обсуждения поправок к проектам федеральных законов, принятым Государственной Думой в первом чтении, в рамках их подготовки к рассмотрению Государственной Думой во втором чтении
- Подготовка предложений по разработке проектов федеральных законов и изменению законодательства Российской Федерации
- Выполнение иных задач по поручению Президиума фракции «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Период работы: *апрель 2016 - настоящее время*

Место работы: Всероссийская политическая партия “Единая Россия”

Должность: Член партии

Функциональные обязанности:

- Организация и участие в политических и общественных мероприятиях
- Работа с населением (информирование населения о проводимых мероприятиях и т.д)

Период работы: *май 2016 - октябрь 2017*

Место работы: “Magoons Coffeeshop”

Должность: Владелец и управляющий

Функциональные обязанности:

- *Организация работы кофеен*
- *Контроль за выполнением финансового плана*
- *Организация обучения сотрудников*
- *Постановка задач сотрудникам, обслуживающим кофейни*
- *Взаимодействие с подрядчиками*
- *Организация проведения промо-акций и условий их проведения (заказ промоутеров, подбор типа акции, печать и размещения рекламных материалов)*
- *Работа по расширению сети*
- *Работа с персоналом (ведение стажеров, ведение графика отпусков, расчёт заработной платы)*

Период работы: *март 2016 - май 2017*

Место работы: РФарм

Должность: Стажер отдела внешнеэкономической деятельности

Функциональные обязанности:

- *Декларирование ввозимого на территорию РФ медицинского оборудования и медикаментов*
- *Работа с гос. контрактами*

Период работы: *апрель 2014 - июль 2016*

Место работы: Научно-популярный журнал “MARS” и онлайн-площадка “МАРС”

Должность: Владелец и главный редактор

Функциональные обязанности:

- *Разработка концепции развития издания*
- *Работа с персоналом*
- *Редактирование статей, подготовленных авторами издания*
- *Написание статей*
- *Подготовка материалов к выходу*
- *Создание отчетов о работе редакции*
- *Участие в презентациях и мероприятиях, касающихся деятельности издания*

## **Образование**

Уровень: *незаконченное высшее*  
*Московский Гуманитарно-Экономический Университет*  
Специальность: *Таможенное дело*

Уровень: *незаконченное высшее*  
*Московская Академия Экономики и Права*  
Специальность: *Гражданское право*

Уровень: *неоконченное высшее (-2023)*  
*Государственный Университет Управления*  
*Мировая экономика*

## **Знание языков**

*Английский язык - разговорный*  
*Иврит - базовый*

## **Ключевые навыки:**

- *Владение пакетом MS Office*
- *Умение пользоваться различными инструментами для удаленной работы*
- *Работа с VIP-гостями*
- *Работа в режиме многозадачности*
- *Работа с иностранными делегациями*
- *Взаимодействия со СМИ и редакциями*
- *Работа с международными поставщиками*