Сапронова Катерина



КОНТЕНТ МЕНЕДЖЕР, РЕТУШЕР, ФОТОГРАФ

18 червня 2021 Місто: Запоріжжя

Вік: 35 років
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота
Категорії: IT, WEB фахівці, Дизайн, творчість, Реклама, маркетинг, PR

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

маркетолог

Unitrack (оборудование), Запоріжжя
03.2021 – 06.2021 (3 місяці)

Обов'язки:

1. Работа с маркетплейсами (Розетка, Алло, Ф.юа)
2. Развитие и продвижение аккаунтов компании в соц. сетях (инстаграм, фейсбук, ютуб). Создание контента: предметная сьемка, ретушь фотографий, создание анимации и видео для канала. Составление контент-плана
3. Внесение товара на сайт, изменение остатков товара;
4. Верстка и наполнение сайта на Tilda Publishing www.pet.unitrack.com.ua/

контнет-менеджер, копирайтер

Агенція дизайну "DAVINCI" (дизайн), Київ
06.2020 – 01.2021 (7 місяців)

Обов'язки:

Наполнение сайта визуальным контентом, написание статей, верстка сайта на WordPress (www.designlogo.com.ua и www.brandbooki.ru).

Ведение соцсетей агенства (www.instagram.com/davinci.agency).

редактор сайту новин

Запорізький національний університет (освіта), Запоріжжя
04.2019 – 05.2020 (1 рік)

Обов'язки:

Копирайтинг, написание статей, наполнение сайта и соц. сетей контентом. Ведение практики у студентов и проведение тренингов и мастер-классов для абитуриентов.

porogy.zp.ua/

дизайнер

фриланс (дизайн),
08.2018 – 04.2019 (8 місяців)

Обов'язки:

изготовление визиток, флаеров и прочеи полиграфическои продукции
www.behance.net/katerinask41c5?fbclid=IwAR3pxRxMhEvXSJLyRaIJON6YCrZyrXyS_hIHrmkKfso4PVTa9ncmR1vhBrs

старший спеціаліст управління по роботі з персоналом

МетаБанк (финансы), Запоріжжя
09.2011 – 05.2019 (7 років 7 місяців)

Обов'язки:

•Регистрация, учет приказов по основной деятельности

•Получение входящей корреспонденции от курьерской, фельдъегерской службы, предприятия спецсвязи, государственного предприятия почтовой связи

•Организация работы по приему, регистрации, учетом и оформлением входящей почты. Отправка исходящей корреспонденции

•Организация подготовки приказов про изменению заработной платы, изменению режима работы, изменения фамилии (занесение изменений в трудовую книжку), о назначении табельщиков, об отпусках

•Организация, ведение и контроль за ведением в подразделениях электронного табеля учета рабочего времени

•оформление и учет всех видов отпусков

•формирование и ведение личных дел

Освіта

Запорізький електротехнічний колледж (Запоріжжя)

Спеціальність: Дизайн
середньо-спеціальна, 09.2010 – 06.2015 (4 роки 9 місяців)

Запорізький національний університет (Запоріжжя)

Спеціальність: Журналістика, видавнича справа та редагування
повна вища, –

Знання мов

Англійська - Середній

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Adobe After Effects, Adobe Premiere, Adobe Photoshop, Adobe Lightroom, CorelDRAW, 1C, Lotus Notes, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Монтаж видео, рисование
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Хочу работать над такими проектами, которыми можно гордиться.