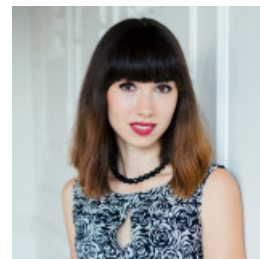


# Сапронова Катерина

## КОНТЕНТ МЕНЕДЖЕР, РЕТУШЕР, ФОТОГРАФ

🔄 18 червня  
2021

📍 Місто: [Запоріжжя](#)



Вік: 34 роки

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 съемка, 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/](http://www.pet.unitrack.com.ua/)

#### контент-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](http://www.designlogo.com.ua) и [www.brandbooki.ru](http://www.brandbooki.ru)).

Ведение соцсетей агенства ([www.instagram.com/davinci.agency](http://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.

[pogozy.zp.ua/](http://pogozy.zp.ua/)

#### дизайнер

фриланс (дизайн),

08.2018 – 04.2019 (8 місяців)

#### Обов'язки:

## 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 коледж (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, 1С, Lotus Notes, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Монтаж відео, рисование

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Хочу працювати над такими проектами, которыми можно гордиться.