Светикова Ангелина

ХУДОЖНИК

25 червня 2021

Місто: Київ

Вік: 34 роки

Режим роботи: вільний графік роботи, віддалена робота

Категорії: Дизайн, творчість

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

Опис

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

• порядочна
• нацелена на результат
• исполнительна
• коммуникабельна
• ответственна
• быстро обучаюсь
• стремлюсь к усовершенствованию знаний и практических навыков в работе

НАВЫКИ

• владение техниками живописи
• владение техниками композиции, цвета, света, пропорций
• акварель/акрил/масло/пищевые краски

ДОСТИЖЕНИЯ

Участие в марафонах по акварельной живописи:

• марафон “ЗИМНИЙ” 2020 - призовое место
• марафон “АЭРОПОРТЫ” 2020 - 1 место
• марафон “ЦВЕТОЧНЫЙ СКЕТЧИНГ” 2019 - 3 место
• марафон “ЗАКАТЫ” 2019 - 1 место

Участие в конкурсах|выставках по фотографии:

• Украина, Киев. Международный конгресс центр "Украинский дом". Выставка-конкурс "Горячий лёд" 2013 - 1 место в номинации “Выставочный репортаж”
• Украина, Киев. Выставка-конкурс "Портрет"2012-3 место
• Украина, Киев.Выставка. Киево Печерская Лавра.2006
• Испания, Мадрид. Выставка “Музыка в душе”2004

ОПЫТ РАБОТЫ

Менеджет по аренде
2020-2021
ООО «Бир-Маркет»

Должностные обязанности:
Работа с действующими объектами:
•проведение переговоров с арендодателями (300 объектов)
•торг по аренде
•подготовка и согласование документов при изменении дог. условий
•решение текущих вопросов

•контроль реестра по договорам (сроки окончания и пролонгации)
Работа с платежами:
•заведение и контроль оплат аренды
•обработка план|факта по аренде
•первичная документация

Менеджет по региональному
развитию сети

2015-2020

ООО «Фармастор»
Аптека «Доброго Дня»

Достижения:

•автоматизация процессов регистрации отправки|получения документов
•налаживание коммуникаций с внешними и внутренними агентами
•решение конфликтных вопросов с контрагентами
(госструктуры и коммунальные предприятия).

Должностные обязанности:
Работа с новыми объектами:
•мониторинг, подготовка, подача на рассмотрение новых объектов
•уточнение особенности планировки, возможность сдачи в субаренду
•согласование дог. аренды внутри компании и с арендодателем
•согласование с арендодателем визуализации, проекта ремонтных работ
Работа с действующими объектами (300 объектов):
•проведение переговоров с арендодателями
•торг по аренде
•подготовка и согласование документов при изменении дог. условий
•согласование с арендодателем визуализации, проекта ремонтных
работ при проведении ремонтных работ|переформата|ребрендинга
•решение текущих вопросов
•контроль реестра по договорам (сроки окончания и пролонгации)
Работа с бюджетом и платежами:
•заведение и контроль оплат аренды
•формирование бюджета
•обработка план|факта по аренде

Специалист административной
деятельности | креативный дизайнер
2014-2015
Холдинговая Компания «M&S Group»
филиальная структура

Достижения:
•снижены затраты компании на полиграфической корпоративной
продукции
•оптимизированы процессы в компании
•структурирована база сотрудников
•создана, организована и внедрена корпоративная культура компани

Должностные обязанности:
•организация корпоративных мероприятий, подготовка и организация
поздравлений сотрудников
•разработка и внедрение мероприятий по оптимизации внутренней
коммуникации
•контроль соблюдения трудовой дисциплины в офисе
•разработка корпоративной культуры
•подготовка различного рода отчетов для руководителей
•создание и реализация дизайнерской корпоративной продукции
и материалов (корпоративные футболки, чашки, корпоративая газета)

Художник-дизайнер
2013-2014
«Арт-Декор» | организация и
проведение выставок, ивентов,

корпоративных мероприятий

Достижения:
•внедрение и создание макетов декораций технически выгодных клиенту и компании
•внедрение креативных идей в создании декораций
•оперативность в создании и изготовлении макетов

Должностные обязанности:
•разработка концепции и дизайна рекламной и полиграфической продукции, подготовка макетов к печати
•контроль за соблюдением договорных условий с рекламными агентствами
•разработка дизайна банеров, рекламных щитов, флаеров, афиш, брендволов
•создание и разработка декораций для мероприятий
•общение и переписка с клиентами
•подготовка отчетности перед руководством
•контроль и соблюдение технической части при монтаже декораций