

Волошина Тетяна



КОНТЕНТ-МЕНЕДЖЕР, МЕНЕДЖЕР ПРОЄКТІВ, АДМІНІСТРАТОР

🔄 25 жовтня 2022 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 43 роки

Режим роботи: вільний графік роботи, віддалена робота, часткова зайнятість

Категорії: Реклама, маркетинг, PR, Сфера розваг, Робота за кордоном

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

Контент-менеджер

Mardal Agency, Київ (Маркетинг, PR), Київ

06.2020 – По теперішній час (5 років 11 місяців)

Обов'язки:

- **Складання контент-планів, написання текстів, постінг, підготовка звітів:**

www.facebook.com/PhoenixContactUkraine (+Telegram)

www.facebook.com/vesgroup.com.ua (+Instagram)

www.facebook.com/technosens2015 (+Instagram)

- **Складання контент-планів, координація копірайтера, постінг:**

www.facebook.com/husqvarna.ukraine (+Instagram)

mardalcables.com/

Менеджер проєктів

Diva Fashion Group (Організація масових культурних заходів), Київ

12.2015 – 11.2019 (3 роки 11 місяців)

Обов'язки:

- **Координація щорічних проєктів:**

Міжнародний дитячий фестиваль культури та мистецтв "Little Miss & Little Mister United World"
(www.facebook.com/LittleMissLittleMisterUnitedWorld)

Міжнародний фестиваль юних моделей та дизайнерів «World Fashion Kids»
(www.facebook.com/WorldFashionKidsFestival)

Всеукраїнський дитячий фестиваль "Міні Міс Україна" (www.facebook.com/MiniMissUkraineOfficial)

Всеукраїнський конкурс Mrs. Ukraine World

(www.facebook.com/mrs.ukraine.world)

Всеукраїнський телевізійний конкурс "Королева України" (www.facebook.com/QueenofUkraine/)

1. Кастинг учасників
2. Пошук партнерів та спонсорів
3. Комунікація з українськими/закордонними делегаціями (консультації, візова підтримка, транспортна логістика)
4. Інформаційний та організаційний супровід учасників та делегацій протягом усього проекту
5. Створення тематик, програм та сценаріїв проєктів
6. Підготовка POS-матеріалів
7. Ведення соціальних мереж

- **Робота з партнерами – міжнародними дитячими конкурсами краси та таланту:** Little Model Earth (ПАР), Prince & Princess International (Таїланд), Little Miss Palnet (Грузія-Болгарія) та ін.
- **Інформаційний та організаційний супровід українських учасниць на міжнародних конкурсах-партнерах:** Miss Grand International (Таїланд), Miss Model of the World (Китай), Miss United Continents (Еквадор), Miss Planet (Грузія), Mrs.World (США).

Адміністратор офісу, помічник керівника

ТОВ «Андре Тан» (Дизайн та виробництво одягу), Київ

10.2013 – 11.2015 (2 роки 1 місяць)

Обов'язки:

- Організація масових заходів (логістика, складання бюджету, співпраця з партнерами та спонсорами, POS-матеріали тощо)
- Адміністрація fashion заходів (покази, фотосесії, кастинги, шоуруми для франчазі та ін.
- Підготовка майстер-класів, презентацій (пошук інформації, оформлення)
- Написання новин, статей, інтерв'ю, пресреліз
- Адміністрування сайту та сторінки у Facebook
- Видання корпоративної газети
- Планування робочого графіка керівника, вирішення особистих завдань
- Організація документообігу, співпраця з поштою та кур'єрськими службами
- Ділове листування, переклад документів
- Забезпечення життєдіяльності офісу
- Ведення телефонних переговорів
- Спілкування з відвідувачами

Секретар-референт

ТОВ „Інститут суспільної трансформації” (Громадська організація), Київ

06.2002 – 11.2012 (10 років 5 місяців)

Обов'язки:

- Вирішення логістичних та організаційних питань навчальних візитів керівників органів місцевого самоврядування до Польщі, Словаччини, Чехії, Австрії, Швеції, Швейцарії та інших.
- Співпраця з міжнародними фондами, посольствами іноземних держав в Україні та держустановами (ОБСЄ, NED, Матра КАП, International Visegrad Fund, Фонд Фрідріха Науманна за Свободу, Центр інформації та документації НАТО в Україні, МЗС України, Нацдержслужба України); пошук грантів, заповнення проєктних форм, організація зустрічей та переговорів керівника компанії з послами, керівними особами фондів та держустанов
- Організація відряджень співробітників та забезпечення перебування гостей компанії (бронювання готелів, замовлення квитків, оформлення віз)
- Організація ініційованих компанією заходів (круглі столи, семінари, пресконференції, інтернет-конференції) у Києві та інших містах України
- Адміністрування вебпорталу компанії (55 сайтів)
- Розшифровка текстів та аудіозаписів, коригування та редагування статей, підготовка новин та коментарів
- Робота з членами редколегії, авторами та передплатниками науково-аналітичного журналу "Економічний часопис-XXI", що видавався компанією
- Планування робочого графіка керівника
- Організація документообігу, співпраця з поштою та кур'єрськими службами
- Ведення телефонних переговорів
- Спілкування з відвідувачами

Секретар-референт

ВКФ „Норд”, (Виробництво), Київ

10.2000 – 05.2002 (1 рік 7 місяців)

Обов'язки:

- Планування робочого графіка керівника
- Спілкування з відвідувачами
- Ведення телефонних переговорів
- Організація документообігу

Освіта

Східноєвропейський університет економіки та менеджменту (Київ)

Спеціальність: Інформаційні технології; Фах: Документознавець, спеціаліст з інформаційної діяльності
повна вища, 09.2000 – 06.2004 (3 роки 9 місяців)

Професійно-технічне училище № 14 (Київ)

Спеціальність: Секретар-референт
середньо-спеціальна, 09.1999 – 06.2000 (9 місяців)

Додаткова освіта

- Науково-практичний семінар «Сучасні вимоги щодо вдосконалення документаційного забезпечення управління» (2004 р.)

Знання мов

Українська - Професійний (експерт), Англійська - Середній, Російська - Високий рівень (вільно)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Користуюся комп'ютером понад 20 років для створення текстів, графіків, презентацій, різноманітних комунікацій, адміністрування сайтів та соцмереж, дозвілля. Маю досвід роботи з Tilda та WordPress.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: • Вміння організувати (20 років досвіду). Вільно, використовую нині. • Тайм-менеджмент (20 років досвіду). Вільно, використовую нині. • Вирішення різноманітних завдань, подекуди й конфліктних ситуацій (20 років досвіду). Вільно, використовую нині. • Комунікація, міжособисте спілкування (20 років досвіду). Вільно, використовую нині. Хобі: домашні тварини, рукоділля, кулінарія, читання, танці