Волошина Тетяна



КООРДИНАТОР ПРОЄКТІВ, ІВЕНТ-МЕНЕДЖЕР, ПРОГРАМНИЙ МЕНЕДЖЕР

28 жовтня Місто: Київ

Вік: 44 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

Керуюча партнерка

ALANGA International Youth Festival, Узбекистан (Шоу-бізнес, мистецтво, культура), default
11.2024 – По теперішній час (2 роки)

Обов'язки:

• Керування операційними, адміністративними та комунікаційними процесами міжнародного молодіжного культурного фестивалю ALANGA (понад 400 учасників і 500+ гостей).

• Координація роботи міжфункціональної команди до 10 осіб у напрямах логістики, комунікацій, реєстрації та супроводу учасників.

• Забезпечення взаємодії з міжнародними учасниками, делегаціями та локальними партнерськими організаціями.

• Координація планування заходів, підготовки документації, реєстраційних процесів та роботи під час проведення фестивалю.

• Забезпечення високого рівня сервісу, інклюзивності, міжкультурної взаємодії та ефективної реалізації програми.

Координаторка проєктів

Diva Fashion Group (Організація масових культурних заходів), Київ
12.2015 – 05.2025 (9 років 5 місяців)

Обов'язки:

• Координувала повний цикл національних та міжнародних культурних заходів, дитячих фестивалів, конкурсів краси та проєктів у сфері моди.

• Організовувала логістику, договірну роботу, взаємодію з підрядниками та управління локаціями в Україні та за кордоном.

• Супроводжувала учасників і делегації з різних країн, забезпечуючи комунікацію та підтримку на всіх етапах участі.

• Розвивала партнерства з міжнародними конкурсами та їхніми організаторами (Little Model Earth, Prince & Princess International, Miss Planet та ін.).

• Брала участь у розробці сценаріїв заходів, підготовці нагородної атрибутики, фінансової документації та інформаційного супроводу.

Адміністраторка офісу / Асистентка з організації заходів

ТОВ «Андре Тан» (Дизайн та виробництво одягу), Київ
10.2013 – 11.2015 (2 роки 1 місяць)

Обов'язки:

• Координувала корпоративні та fashion-заходи, покази колекцій і презентації.

• Організовувала логістику, бюджетування, взаємодію з партнерами та підготовку промоматеріалів.

• Забезпечувала адміністративну підтримку керівника, ділове листування та організацію робочих процесів.

• Готувала PR-матеріали, внутрішні видання та контент для соціальних мереж.

✔ Є рекомендації з даного місця роботи

Менеджерка проєктів, секретар-референт

ТОВ „Інститут суспільної трансформації" (Громадська організація), Київ
06.2002 – 11.2012 (10 років 5 місяців)

Обов'язки:

• Координувала міжнародні навчальні візити керівників органів місцевого самоврядування, державних службовців та експертів до Польщі, Словаччини, Чехії, Австрії, Швеції, Швейцарії та інших європейських країн, забезпечуючи повний цикл організаційного та логістичного супроводу.

• Співпрацювала з міжнародними фондами, посольствами та державними інституціями, зокрема ОБСЄ, National Endowment for Democracy (NED), MATRA KAP, International Visegrad Fund, Фондом Фрідріха Науманна за Свободу, Центром інформації та документації НАТО в Україні, Міністерством закордонних справ України та Національним агентством України з питань державної служби.

• Брала участь у підготовці грантових заявок, проєктної документації та звітності, координувала реалізацію міжнародних проєктів і програм, а також організацію робочих зустрічей і переговорів із представниками дипломатичних місій, міжнародних фондів та органів влади.

• Організовувала конференції, круглі столи, семінари, пресконференції та освітні заходи для представників органів влади, наукової спільноти, бізнесу та громадського сектору в Києві та регіонах України.

• Координувала роботу редакційної колегії, авторів і партнерів науково-аналітичного видання «Економічний часопис-XXI».

• Адмініструвала мережу вебресурсів організації та брала участь у підготовці аналітичних і навчальних матеріалів з питань європейської інтеграції, міжнародних фінансів та стратегічного управління.

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)

Додаткова освіта

• Жінки у бізнесі: бустер-ефект. Онлайн-курс, ініційований Фондом Олени Пінчук, 8.07-14.08.2022
• Науково-практичний семінар «Сучасні вимоги щодо вдосконалення документаційного забезпечення управління» (2004 р.)

Знання мов

Українська - Професійний (експерт), Англійська - Вище середнього, 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.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: КЛЮЧОВІ ДОСЯГНЕННЯ: • Координувала понад 40 національних і міжнародних культурних та молодіжних заходів у Європі та Азії. • Організовувала роботу делегацій із понад 20 країн світу, забезпечуючи ефективну логістику та комунікацію. • Побудувала довгострокову співпрацю з громадськими

організаціями, культурними інституціями, медіа, творчими командами та фондами. • Сприяла міжнародному просуванню українських культурних і молодіжних проєктів. • Брала участь в успішному запуску міжнародного молодіжного фестивалю ALANGA (2025). КЛЮЧОВІ КОМПЕТЕНЦІЇ: • Координація міжнародних проєктів • Управління операційними процесами • Організація та реалізація програм і заходів • Робота з партнерами та стейкхолдерами • Соціально значущі та культурні проєкти • Адміністративне управління • Міжкультурна комунікація • Координація команд