PROJECT-МЕНЕДЖЕР, 30 000 ГРН.

27 червня

Місто: Київ

Вік: 38 років

Режим роботи: вільний графік роботи, віддалена робота

Категорії: IT, WEB фахівці, Наука, освіта, переклади, Реклама, маркетинг, PR

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

Досвід роботи

Помічник керівника

Смачна вода Орхідея (Роздрібна торгівля),

03.2025 – 10.2025 (7 місяців)

Обов'язки:

Компанія з видобування та продажу артезіанської, мінеральної води та води з іонами срібла.

Основні обов’язки:

1. Збір та обробка звітності з торгових точок: отримання щоденних/тижневих даних від продавців щодо обсягів продажу, виручки, витрат і заробітної плати.

2. Ведення обліку в CRM-таблицях (Google Sheets): внесення отриманих даних до єдиної бази, перевірка правильності внесення, робота з формулами для розрахунку підсумкових показників.

3. Контроль якості звітності: виявлення і виправлення помилок у звітах (некоректні дані, пропуски, неправильні формули), узгодження коригувань із продавцями.

4. Забезпечення точності фінансових даних: звірка показників в CRM та звітах продавців, контроль за відповідністю та повнотою даних, уникнення фінансових розбіжностей.

Івент-організатор

Фестиваль трансформаційних ігор Flames (Івенти), Київ

06.2024 – 10.2025 (1 рік 3 місяці)

Обов'язки:

Я одна з чотирьох співорганізаторок фестивалю трансформаційних ігор Flames. Відповідаю за технічну і операційну частину, соцмережі. В березні 2026 року проводимо 8й фестиваль.

Наша сторінка в інстаграм www.instagram.com/flames_kyiv/

Помічник керівника

Енергопрактик Дарія Баштанник (Онлайн-освіта),

02.2024 – 10.2025 (1 рік 7 місяців)

Обов'язки:

Основні обов'язки:

1. Організаційна та технічна підтримка проєкту: допомога під час офлайн-зйомок відеоуроків, подкастів, інтерв’ю, запису Reels; робота з презентаціями та додатковими матеріалами, пошук необхідної інформації.

2. Монтаж та обробка контенту: монтаж відеоуроків, подкастів, контенту для YouTube, підготовка матеріалів до публікації.

3. Робота з навчальною платформою SmartSender: створення та оформлення уроків, завантаження відео та додаткових матеріалів, організація доступів до навчальних матеріалів.

4. Технічна підтримка під час заходів: супровід керівника на Zoom-вебінарах, контроль за роботою платформи, оновлення матеріалів, адміністрування курсу.

5. Робота з оплатами: налаштування платіжних сторінок через WayForPay, перевірка транзакцій, консультації щодо оплат, супровід клієнтів під час покупки продуктів і послуг.

6. Підтримка клієнтів: відповіді на технічні запитання, створення інструкцій для полегшення проходження курсу, організація запису на індивідуальні сесії, .

7. Автоматизація: налаштування автоворонок і Telegram-ботів.

8. Оперативна допомога: виконання організаційних і технічних доручень від керівника.

Куратор

Профорієнтолог Олена Полнарьова (Онлайн-освіта),
11.2022 – 01.2024 (1 рік 2 місяці)

Обов'язки:

Куратор та старший куратор.

Основні обов’язки:

Супровід учнів під час проходження курсу: перевірка домашніх завдань, ведення щоденників-спостережень, допомога з розумінням матеріалів.

Комунікація з батьками та дітьми-підлітками: відповіді на запитання, підтримка в навчальному процесі, координація індивідуальних консультацій з профорієнтологом.

Адміністративний супровід: розміщення навчальних матеріалів на платформі, контроль оплат та видача доступів до курсу.

Клієнтська підтримка та продажі: відповідь на запити в Instagram Direct, консультування потенційних клієнтів, супровід запису на курс.

У ролі старшого куратора:

- навчання нових кураторів,

- розподіл учнів по групах,

- контроль якості роботи кураторів та менторів,

- оперативне вирішення організаційних питань.

Особистий помічник

Мастерская здоровья (Онлайн-освіта),
08.2022 – 02.2023 (6 місяців)

Обов'язки:

Основні обов’язки:

1. Організація офлайн-заходів: пошук локацій, моделей, фотографів, відеографів та інших підрядників; координація проведення подій.

2. Планування зйомок та зустрічей: організація дзвінків, фото- та відеозйомок, контроль за підготовкою і реалізацією.

3. Інформаційна підтримка: пошук та систематизація інформації у вигляді таблиць, документів та баз знань у Notion.

4. Фінансовий облік: ведення обліку доходів, витрат і прибутку під керівництвом фінансового директора.

5. Адміністративна підтримка: створення та ведення таблиць, презентацій, внутрішньої документації, звітів про виконання планів і динаміку показників по відділах.

6. Операційне управління: планування зустрічей, щотижневих планьорок, розсилання нагадувань учасникам, координація календаря керівника, контроль дедлайнів, своєчасне інформування керівника про хід виконання. Надання доступів новим співробітникам, відповіді на запитання, супровід адаптації в команді. Моніторинг діяльності

відділів, відстеження виконання поставлених задач та дотримання термінів.

Проєктний менеджер

Онлайн-академия Витапластики (Онлайн-образование),
10.2021 – 02.2022 (4 місяці)

Обов'язки:

Основні обов’язки:

1. Управління командою: постановка завдань, визначення цілей, координація роботи команди, контроль за своєчасним і якісним виконанням. Налагодження ефективної взаємодії між учасниками команди, оптимізація робочого процесу.

2. Запуск навчальних продуктів: повне управління запуском вебінарів і онлайн-курсів — від підготовки до реалізації.

3. Клієнтська підтримка: комунікація з клієнтами та потенційними учасниками курсів, які звертаються до технічної підтримки; консультації, вирішення організаційних і технічних питань. Супровід студентів під час навчання, відповіді на запитання, допомога з технічними аспектами проходження курсу.

4. Робота з навчальними платформами: надання доступів до курсів, супровід оплат, контроль фінансових транзакцій, допомога з оплатою та реєстрацією. Створення розсилок та воронок через email, месенджери. Telegram чат-боти.

Проєктний менеджер, Керівник відділу кураторів

Онлайн-школа Ильдара Валиуллова (Онлайн-освіта),
03.2021 – 01.2022 (10 місяців)

Обов'язки:

Основні обов’язки:

1. Управління командою: постановка цілей та завдань, контроль термінів і результатів, координація співробітників різних напрямів (куратори, копірайтери, таргетологи, дизайнери, верстальники), оптимізація роботи команди.

2. Розробка та реалізація запусків: планування та організація запусків онлайн-курсів і вебінарів, супровід на всіх етапах реалізації. Надання доступів, супровід та перевірка платежів, допомога клієнтам з оплатою, консультації щодо навчання. Створення воронок та розсилок через email, месенджери, Telegram чат-боти.

3. Супровід студентів: підтримка впродовж навчання, відповіді на запитання, вирішення технічних моментів, зворотний зв'язок щодо прогресу.

4. Керівництво відділом кураторів: інструктаж, підтримка, контроль якості супроводу студентів, впровадження рішень для покращення навчального процесу.

Операційний директор

Академия INSTAмаркетинга (Онлайн-освіта),
03.2020 – 11.2020 (8 місяців)

Обов'язки:

Основні обов’язки:

1. Управління процесами запуску курсів та вебінарів:

- Повна організація запусків: від збору матеріалів для лендингу до фінального супроводу запуску та аналізу результатів рекламної кампанії.

- Постановка ТЗ копірайтеру для лендингів і листів, перевірка і приймання виконаних робіт.

- Налаштування автоворонок: email-розсилки, Telegram-боти, сторінки подяки, підключення аналітики.

- Технічна підтримка і координація проведення вебінарів (Zoom, YouTube, GetCourse).

2. Робота з платформою GetCourse:

- Створення та оформлення курсів, уроків, завантаження матеріалів.

- Створення продуктів та пропозицій, налаштування автоматичних листів.

- Верстка лендингів (GetCourse, Tilda), підключення аналітики, зв'язок із таргетологами.

3. Комунікація з клієнтами:

- Повний супровід клієнтів: відповіді на звернення, техпідтримка, допомога з оплатою.

- Продажі після вебінарів: комунікація з потенційними клієнтами, які залишили заявки.

4. Управління командою:

- Видача завдань і контроль виконання для кураторів, копірайтерів, таргетологів, дизайнерів.

- Інструктаж та підтримка кураторів перед стартом курсу, організація підтримуючих вебінарів для команди.

- Контроль якості супроводу студентів під час навчання.

5. Підтримка студентів:

- Відповіді на технічні запитання, персональні консультації по сервісах.

- Створення відеоінструкцій для полегшення проходження курсу.

6. Адміністративні та фінансові функції:

- Підготовка платіжних відомостей для виплат співробітникам.

- Ведення фінансової статистики: аналітика оплат по потоках, курсах та загальна звітність по місяцях.

Спеціаліст технічної підтримки

Онлайн-школа Сергея Загородникова (Онлайн-освіта),
09.2019 – 02.2022 (2 роки 5 місяців)

Обов'язки:

Основні обов’язки:

1. Оперативне спілкування з клієнтами та потенційними студентами: консультації, технічна підтримка, допомога з оплатами та доступами до курсів.

2. Організація доступів до навчальних матеріалів, супровід клієнтів на всіх етапах навчання.

3. Робота з платіжними операціями: перевірка оплат, надання допомоги з фінансовими питаннями, супровід клієнтів у процесі покупки.

4. Підтримка студентів під час проходження курсу: відповіді на запитання, вирішення технічних труднощів.

5. Відправка розсилок через e-mail, Senler, Telegram-канал.

6. Виконання оперативних та організаційних завдань від керівника проєкту.

Операційний менеджер

Онлайн-школа фрилансеров и контекстной рекламы Надежды Раюшкиной (Онлайн-освіта),
08.2016 – 04.2019 (2 роки 8 місяців)

Обов'язки:

Операційний менеджер / Адміністратор онлайн-школи / Адміністратор соцмереж

Основні обов’язки:

1. Ведення соцмереж: створення контенту, модерація груп, спілкування з підписниками в коментарях і особистих повідомленнях, очищення спаму.

2. Публікація статей у блозі на WordPress.

3. Технічна та клієнтська підтримка: відповіді на звернення через email, платформу GetCourse, соцмережі; допомога з доступами до курсів та оплатами через e-autopay.

4. Розсилки: налаштування email-воронок у Getresponse, Telegram, соцмережах.

5. Організація вебінарів: створення вебінарних кімнат у Zoom, технічна підтримка під час заходів, монтаж і завантаження записів на навчальну платформу.

6. Робота на GetCourse: оформлення курсів, управління доступами, контроль навчального процесу.

7. Запуски курсів і вебінарів: координація командної роботи, планування етапів запуску, реалізація проєктів від ідеї до результату.

Адміністратор соц. мереж

Інтернет-магазини (роздрібна торгівля),
08.2014 – 12.2015 (1 рік 3 місяці)

Обов'язки:

Адміністратор соцмереж в тематиках:

Магазин MadWave - товари для плавання.

Блогерська група - мамська тематика.

Магазин Funny Mummy - одяг для вагітних та кормящих мам, слінги, подушки для вагітних.

Семейный дизайн - дизайн-студія по ремонту та облаштуванню житла.

Пчеловод - власне виробництво меду.

Пошиття одягу.

Роботи, які виконувала в проєктах:

Створення контенту для групи.

Створення активностей у групі, додавання та видалення товарів, обробка фотографій продукції, регулювання ціни.

Створення акцій, конкурсів, модерація групи (відповіді на коментарі, чищення спаму).

Спілкування з покупцями, отримання замовлень.

Оператор ПК

Завод ДВРЗ (Машинобудування), Київ
07.2008 – 06.2010 (1 рік 11 місяців)

Обов'язки:

Основні обов’язки:

1. Ведення документації та введення інформації до внутрішніх баз даних підприємства власної CRM-системи.

2. Робота з офісними програмами (MS Word, Excel) для обробки технічної та облікової інформації.

3. Формування щомісячних звітів, зокрема зведення залишків продукції цехів заводу на кінець місяця.

4. Виконання поточних розпоряджень керівництва та адміністративних завдань.

5. Робота з оргтехнікою: принтери, сканери, копіювальні пристрої.

6. Забезпечення точності та актуальності даних у звітних формах та системах обліку. Контроль правильності внесених даних іншими відділами і виявлення неточностей та їх виправлення.

Освіта

Державний університет інформаційно-комунікаційних технологій (Київ)

Спеціальність: Інтернет-технології
повна вища, 09.2023 – 06.2027 (3 роки 9 місяців)

КВПУ ТДО

Спеціальність: закройщик
середньо-спеціальна, 09.2003 – 06.2007 (3 роки 9 місяців)

Додаткова освіта

• Курс "администратор Getcourse"
• Курсы и мастер-классы по созданию чат-ботов, воронок и автоворонок
• Курс по разработке маркетинговых стратегий
• Курсы администратор соцсетей
• Курс по email-рассылкам

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Photoshop, Getresponse, SendPulse.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Помічник у digital-бізнесі / Помічник у товарному бізнесі / Технічний та операційний координатор онлайн-шкіл / Технічний помічник Звільняю від рутинних задач, тримаю процеси під контролем, налаштовую технічну базу — щоб власник міг зосередитись на головному. Маю досвід в інфобізнесі та товарному бізнесі. Працюю з 2014 року у віддаленому форматі. Вмію тримати все «по поличках», координувати людей, процеси, дедлайни. Коротко про мої сильні сторони: 1. Організація: злагоджена робота команди, контроль виконання завдань, комунікація між відділами. 2. Запуски: планування та реалізація запусків курсів, майстер-класів, вебінарів. 3. Технічна підтримка: email-воронки, Telegram-боти, навчальні платформи, розсилки, сторінки оплат. 4. Контент: публікація статей у блогах, дописів в соцмережах, монтаж уроків, рілсів, подкастів (нарізка, базовий монтаж, підготовка до публікації на платформі і сама публікація). 5. Аналітичність: обробка великих обсягів інформації, увага до деталей, контроль звітів, таблиць, опрацювання помилок у даних. 6. Гнучкість: можу бути корисною як у щоденних задачах, так і в точкових запитах — від адміністрування до техпідтримки. Моя експертиза охоплює: 1. Навчальні платформи: GetCourse (до 2022 року), SmartSender 2. Розсилки: GetResponse, SendPulse, SmartSender, Telegram (через ботів) 3. Оплати: WayForPay, e-AutoPay 4. CMS та лендінги: WordPress, Joomla, Tilda, SendPulse, Weblium 5. Таблиці: Google Sheets (з формулами, звітністю), Excel 6. Відео: базовий монтаж, завантаження, структуризація Мій підхід — це не просто виконати задачу, а зробити так, щоб система працювала стабільно без зайвої уваги керівника. Бачу те, що часто не помічають інші — знаходжу суть, структурую хаос, підказую рішення. Оформлена як ФОП. Шукаю проєкти з гнучким графіком та дистанційною зайнятістю. Якщо ви хочете зняти з себе частину робіт вашого бізнесу, делегувати операційку, рутинні задачі, щоб мати змогу масштабувати бізнес і при цьому не вигорати — я саме та, хто вам потрібен. Зв'язок зі мною: телеграм - https://t.me/lubahimochka https://t.me/lhimochka