

Терещенко Ірина

ПРОЕКТНИЙ МЕНЕДЖЕР, 50 000 ГРН.

↻ 6 березня 2025 📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 45 років

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота

Категорії: HR, управління персоналом, Наука, освіта, переклади, Керівництво

✓ Є діти ✓ Готова до відряджень

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

Опис

Бажані напрямки роботи та сфери: Менеджерка Проєктів, HR, Комунікації, Партнерства, Fundraising в громадському секторі, освіті, зооіндустрії, бізнесі.

Освіта

2001 – 2002 Київський Гуманітарний Інститут, **Спеціаліст з міжнародних відносин**

(Китайська зовнішня політика та дипломатія) з відзнакою;

1997 – 2001 Київський Гуманітарний Інститут, **Бакалавр з міжнародних відносин**

(Китайська зовнішня політика та дипломатія) з відзнакою

Досвід роботи

2005 – до сьогодні ГО “Молодіжна Ліга Захисту Тварин”,

засновниця, президент та проєктна менеджерка (на волонтерських засадах)

Системні результати:

- змінили методи місцевої влади у вирішенні проблеми безпритульних тварин з вбивства на стерилізацію, опікунство та адопцію;
- встановили високі стандарти відповідального рятування та прилаштування тварин без залучення притулків;
- суттєво підвищили престиж безпородних собак, як результат, в десятки разів збільшилась кількість прилаштувань. Заснували та щорічно проводили (з 2007 до 2019) “Кубок Барбоса”, виставку безпородних собак та інші освітні щомісячні заходи).

Обов'язки:

- робота з органами місцевої та державної влади (прикладні проєкти, законотворча);
- партнерство з громадськими організаціями та бізнесом в Україні та за кордоном;
- fundraising;
- формування та робота з командою (яка повністю складається з волонтерів);
- менеджмент нових проєктів.

2017 (січень) – 2019 (жовтень) International House School (міжнародна мовна школа для вчителів, дорослих та

дітей, мережа IHWO),

координаторка департаменту навчання вчителів, проєктна менеджерка

Обов'язки:

- організація тренувань вчителів середніх шкіл в партнерстві з Інститутом підвищення кваліфікації;
- стратегічне та робоче планування, мобілізація ресурсів для окремих проєктів;
- щоденна робота з клієнтами (вчителі англійської з України та за кордону) та побудова індивідуальної програми професійного розвитку;
- розробка та впровадження нових продуктів для вчителів (тренінги, курси);
- звітування;
- розробка, менеджмент та покращання CRM та веб-інструментів;
2010 (січень) – 2016 (лютий) iPet мережа зоомагазинів

спів-засновниця, CEO

Обов'язки:

- стратегічне та робоче планування, мобілізація та розподіл ресурсів
- набір команди, розвиток, навчання та підтримка
- організація, автоматизація та оптимізація робочих процесів
- вирішення проблем та менеджмент конфліктів
- розробка нових продуктів та сервісів (в партнерстві з виробниками)

2007 (червень) – 2009 (грудень) International House School (міжнародна мовна школа для вчителів, дорослих та дітей, мережа IHWO),

клієнт-менеджерка

Обов'язки:

- менеджмент клієнтів (робота з дорослими, дітьми та їх батьками)
- менеджмент конфліктів
- розробка нових сервісів та підходів, оптимізація та автоматизація робочих процесів
- звітування
- створення, ведення та покращання CRM систем

2002 (жовтень) – 2005(грудень) Програма розвитку ООН, Проєкт “Integrity in action”,

перекладачка, комунікаційниця

Обов'язки:

- розробка та впровадження PR стратегії проєкту на національному та міжнародному рівнях;
- моніторинг місцевої преси;
- координація участі в конференціях та заходах регіонального, національного та міжнародного рівнів;
- забезпечення усного та письмового перекладів;

2001 (листопад) – 2002 (жовтень) Міжнародний Фонд «Відродження»,

асистентка координатора міжнародних

стипендіальних програм, консультантка

Обов'язки:

- моніторинг всіх IRF міжнародних стипендіальних програм IRF в Україні;

- проведення рекрутменту та консультацій для представників вищів закордону;
- підготовка бюджету, звітування та іншої документації;
- співробітництво з іншими стипендіальними організаціями в Україні (American Councils, IREX, British Council, US Embassy Public Office in Ukraine, Fulbright, etc);

2001 (грудень) Annual Economics Forum: “Ukraine and the world”, адміністраторка, перекладачка

Обов'язки:

- ведення офіційної кореспонденції;
- прийом місій та делегацій;
- усний та письмовий переклад..

1998 (травень) European Bank of Reconstruction and Development виїзне засідання в Україні, офіс-менеджерка

Мови:

українська – рідна

російська – вільна

англійська – вільна (**FCI – “B” and IELTS – “7”**)

німецька – базова

турецька - початкова

китайська – початкова

Навички

створення та робота з командою, HR техніки

організація, оптимізація та автоматизація робочих процесів

критичне мислення та аналітичні навички

fundraising

Microsoft Office, CRMs, Figma, Adobe Illustrator.