

Мамаєва Людмила

ПРОЕКТНИЙ МЕНЕДЖЕР, 35 000 ГРН.

🔄 1 травня
2024

📍 Місто: [Чернівці](#)

📍 Готова до відряджень: [Київ](#)

Вік: 34 роки

Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, часткова зайнятість

Категорії: IT, WEB фахівці, Дизайн, творчість, Інші пропозиції

✓ Готова до відряджень

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

Досвід роботи

Менеджер з координації гуманітарної допомоги

ГО "Об'єднання матерів і дружин захисників України" (Неприбуткові Організації),
03.2024 – 05.2024 (2 місяці)

Обов'язки:

Обов'язки:

Координація гуманітарної допомоги:

- Розробка та реалізація планів гуманітарної допомоги.
- Співпраця з партнерами, такими як уряди, міжнародні організації та НУО.
- Моніторинг та оцінка програм гуманітарної допомоги.
- Звітування про результати програм гуманітарної допомоги.

Написання тендерів:

- Розробка та подання тендерних документів
- Управління процесом тендерних закупівель
- Переговори з постачальниками

Написання протоколів:

- Ведення записів зустрічей.
- Підготовка звітів та протоколів.
- Редагування та коректування документів.

CCCM Information manager officer

БФ "Регіон Карпат" НЕЕКА (Неприбуткові Організації), Чернівці
04.2023 – 05.2024 (1 рік)

Обов'язки:

Обов'язки:

Управління інформаційними ресурсами:

- Збір, опрацювання, аналіз та організація інформації про проекти та програми благодійного фонду, пов'язані з УВКБ ООН.
- Забезпечення актуальності та точності даних в інформаційних системах і базах даних.

Комунікації та зв'язки:

- Взаємодія з партнерами УВКБ ООН для обміну інформацією та координації спільних проектів.
- Підтримка ефективних комунікацій всередині фонду і з зовнішніми стейкхолдерами.

Розробка інформаційної стратегії:

- Розробка та реалізація стратегії збору, зберігання, обробки та поширення інформації відповідно до цілей благодійного фонду та партнерства з УВКБ ООН.

Підтримка проектів і програм:

- Допомога в підготовці інформаційних матеріалів для проектів, що здійснюються фондом у співпраці з УВКБ ООН.
- Моніторинг і звітність щодо реалізації інформаційних компонентів проектів.

Забезпечення безпеки даних:

- Розробка і впровадження заходів щодо захисту конфіденційності та безпеки інформації, особливо в контексті співпраці з міжнародними організаціями.

Навчання та розвиток:

- Проведення і організація заходів для внутрішньо переміщених осіб (ВПО) у рамках фінансування УВКБ ООН.
- Дотримання тенденцій у сфері інформаційного менеджменту та впровадження нових методів.

Звітність та оцінка:

- Підготовка регулярних звітів про хід реалізації проектів і програм для УВКБ ООН і потреб ВПО.
- Участь в оцінці ефективності інформаційних стратегій і пропозиція поліпшень.

Участь у заходах і міжнародних форумах:

- Представлення благодійного фонду на заходах і форумах у сфері благодійності та розвитку, особливо в контексті співпраці з УВКБ ООН.
- Участь у координаційних нарадах і зустрічах з партнерами з питань роботи з колективними центрами та допомогою ВПО.

Head R&D Department, Head Licensing Department

PSV Games Studio / Clever Ads Solutions (IT),

08.2019 – 04.2023 (3 роки 8 місяців)

Обов'язки:

Обов'язки:

- Пошук компаній-ліцензіарів (брендів) для партнерства;
- Обговорення умов Договорів та партнерства;
- Дотримання умов;
- Супровід та спілкування з Ліцензіарами;
- Організація та участь у IT-конференціях;
- Пошук шляхів розвитку компанії;
- Участь у додаткових проектах компанії (контроль роботи, дотримання термінів);
- Гейм-дизайнер: допомога у написанні концептів до ігор, івентів, нарративний дизайн, сценаріїв;

- Проджект-менеджер: ведення додаткових проєктів компанії, таких як: гра жанру Tower Deffence, Roblox.

Додатково:

- Найм персоналу;
- Оплата клієнтам медіаційної системи CAS (Clever Ads Solutions);
- Створення та підписання договорів з клієнтами;
- Створення звітів по медіації, звітів Роялти, доходів та витрат;
- Проведення оплат у базі 1С.

Досягнення:

- Підписання Договорів та робота з такими компаніями та брендами, як: Sanrio (Hello Kitty), ZAG (Lady Bug& Cat Noir), MGA (L.O.L. Surprise!), Vlad&Niki (YouTube бренд), Like Nastya (YouTube бренд).

Project Manager, Sales, Director

Freelance (IT),

05.2019 – 02.2020 (9 місяців)

Обов'язки:

Обов'язки:

- Пошук клієнтів.
- Розписування та розподіл завдань та проєктів;
- Мітинги з командою;
- Написання технічних завдань;
- Контроль виконання;
- Зустрічі та дзвінки з клієнтами.

Додатково: фінансові питання, підписання контрактів, організаційні питання

Досягнення: Розробка РПГ гри, допомога усім в команді знайти роботу у іншій компанії.

Project Manager, Помічник керівника

Advons Games (IT),

10.2018 – 05.2019 (7 місяців)

Обов'язки:

Обов'язки:

- Управління проєктами;
- Розпис завдань проєктів;
- Розподіл завдань;
- Контроль виконання роботи;
- Підрахунок вартості та часу на розробку;
- Прописування завдань у додатку Asana;
- Спілкування з клієнтами;
- Менеджмент;
- Підписання договорів
- Робота з методології Agile - Scrum;
- Проведення мітингів з програмістами, дизайнерами та художниками

- Організація роботи учасників розробки проектів.

Додатково, помічник керівника:

- Створення договорів українських та міжнародних;
- Підписання контрактів з клієнтами;
- Фінансове управління;
- Менеджмент;
- Проведення зборів;
- Організація роботи в офісі та колективі;
- Контроль роботи;
- Вирішення різнопланових завдань;
- Робота через систему CRM Bitrix24, як адміністратор, контроль виконання завдань;
- Створення та написання інструкцій;
- Написання бізнес-плану;
- Ведення документації;
- Ведення рахунків компанії;
- Виконання всіх вказівок керівника.

Досягнення: допомогла розвинути компанію з 0: з 2х працівників, компанія розрослась до 30, поділилася на відділи та досягла хороших результатів.

Експерт з обслуговування клієнтів, керівник відділення

ТОВ "Споживчий Центр" (Фінанси),
04.2017 – 10.2018 (1 рік 5 місяців)

Обов'язки:

Обов'язки:

- Видача та прийом готівки;
- Ведення документації;
- Залучення клієнтів, збільшення клієнтської бази;
- Робота з клієнтами;
- Керівник відділення з квітня 2017 року;
- Реклама;
- Прийом та підбір персоналу в місто;
- Навчання персоналу;
- Виконання прямих вказівок керівництва компанії.

Досягнення: менш ніж за місяць стала керівником відділення, добилась хороших результатів: відділення стало кращим у місті. Була назначена відповідальною за усіх працівників у місті, а також найм та навчання персоналу.

Менеджер, касир

ТОВ "Рома" (Торгівля),
10.2015 – 04.2016 (6 місяців)

Обов'язки:

Обов'язки:

Сфера роботи:

- Прийом оплати за товари;
- Ведення касової документації;
- Інкасація коштів.
- Прийом товару;
- Розміщення товару в торговому залі;
- Викладка товару;
- Заміна керівника магазину за його відсутності.

Досягнення: були найкращі результати по магазинах по обслуговуванню клієнтів. За два місяці отримала підвищення та стала менеджером магазину, відповідальною за товар, організацію та замісником керівника.

Менеджер з реклами

Газета "Час" (ЗМІ),
01.2014 – 10.2015 (1 рік 8 місяців)

Обов'язки:

Обов'язки:

- Пошук клієнтів для реклами;
- Написання рекламних статей;
- Інтерв'ю;
- Організація роботи;
- Допомога директору та виконання його вказівок;
- Контроль роботи відділу.

Досягнення: допомогла розвинути рекламний відділ газети, домовилась з декількома досить успішними місцевими компаніями про розміщення реклами.

Освіта

Чернівецький Національний Університет (Чернівці)

Спеціальність: Фінанси
повна вища, 09.2009 – 06.2012 (2 роки 9 місяців)

Коледж Чернівецького Національного Університету (Чернівці)

Спеціальність: Фінанси та кредит
незакінчена вища, 09.2007 – 06.2009 (1 рік 9 місяців)

Додаткова освіта

- січень 2017 5 елементів сервісу
- лютий 2017 Мистецтво переконувати
- червень 2018 Успішна співбесіда
- березень 2024 тренінг від UNICEF "Prevention of sexual exploitation and abuse (PSEA)"
- грудень 2023 тренінг "Аудити безпеки щодо Гендерно зумовленого насильства"
- червень 2023 тренінг "CCCM operation workshop"
- квітень 2023 тренінг "Інструменти для управління та обміну інформацією з питань захисту"
- вересень 2022 Рекламна монетизація: теорія і практика від DEV to DEV
- липень 2022 Курси IT- рекрутинг від LABA
- травень 2022 Маркетинг у мобільних іграх
- березень 2021 Психологія у геймдеві: практичне застосування
- жовтень 2020 App Store оптимізація

- травень 2019 Бізнес у геймдеві: з чого почати

Знання мов

Англійська - Середній, Грецька - Початковий, Українська - Професійний (експерт), Російська - Професійний (експерт)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: - знання програм Microsoft office та Google, photoshop та інші програми Adobe, Corel; - 1С; - знайома з html, css; - Можу працювати з linux; - CRM Bitrix24; - Управління проектами в Asana; - Робота з Gmail, гугл таблицями, гугл документами та ін.; - Trello; -Activiti Info.

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Про себе Маю лідерські якості. На будь якій посаді повністю присвячувала себе роботі, завжди у пошуках розвитку. Готова бути частиною успішної команди та робити усе можливе для успіху компанії. Волонтерська діяльність: маю досвід у неофіційній волонтерській діяльності, так як: - Купівля їжі для пристарілих людей (готові пакунки на Розетка.юа); - Прибирання парків та скверів міста, озеленення (посадка); - Продукти для переселенців, купівля та видача; - Організація транспорту з "гарячих точок" (міста та область Миколаїв, Харків, Запоріжжя, Одесса) для переселенців; - Пошук житла для переселенців та забезпечення їх необхідними речами (одяг, взуття, посуд, мийні засоби і т.п.); - Організація заходів для переселенців; - Купівля їжі для тварин. Хобі: люблю писати історії, почала писати власну книгу у жанрі фентезі-детектив.