

Панащенко Іван



ОРГАНІЗАТОР EVENT МЕРОПРИЯТІЙ, КОНТЕНТ МЕНЕДЖЕР, 17 000 ГРН.

🔄 28 серпня 2024 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 20 років

Режим роботи: віддалена робота, плаваючий графік роботи

Категорії: Реклама, маркетинг, PR, Керівництво, Торівля, продажі, закупівлі

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

Досвід роботи

Головний звукорежисер

Будинок акторів (Театр, театральні вистави.), Київ

02.2022 – 05.2024 (2 роки 2 місяці)

Обов'язки:

Обов'язки:

- Проектування звукового оформлення: Створення звукової концепції вистави, встановлення та розробка звукових ефектів, музики, фонів.
- Налаштування звукового обладнання: Встановлення та налаштування мікрофонів, колонок, звукових пультів перед репетиціями та видовищами.
- Технічне обслуговування: Забезпечення справності звукового обладнання та його підготовка до роботи.
- Координація з іншими учасниками проекту: Взаємодія з режисером, акторами та іншими учасниками команди задля забезпечення узгодженості в озвученні.
- Робота під час вистави: Оперативне керування звуком під час вистави, включаючи запуск глядацьких звуків, зміну рівнів звуку.

Досягнення:

- Встановлення унікального стилю
- Вміння комунікабельності та створення видовищ, що запам'ятовуються
- Співпраця з відомими театрами та режисерами

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

організатор event мероприятий

- (концертні програми), Київ

10.2021 – 11.2024 (3 роки 1 місяць)

Обов'язки:

Обов'язки:

1. Планування заходу:

- Визначення цілей та формату заходу.

- Розробка концепції та заходи теми.

- Створення та управління бюджетом заходу.

- Вибір дати та часу проведення.

2. Підбір та координація майданчика:

- Вибір місця для проведення заходу (готель, конференц-зал, відкритий майданчик).

- Ведення переговорів із власниками майданчиків, бронювання та оренда.

- Організація логістики на майданчику (оформлення, розміщення меблів, технічне обладнання).

3. Управління командою:

- Координація роботи команди, включаючи технічний персонал, обслуговуючий персонал, волонтерів.

- Призначення відповідальних за різні аспекти заходу (реєстрація гостей, технічна підтримка тощо).

- Забезпечення своєчасного виконання всіх завдань та контролю якості роботи.

4. Робота з постачальниками та підрядниками:

- Вибір та співпраця з постачальниками послуг (кейтеринг, аудіо- та відеотехніка, декорації, транспортні послуги).

- Ведення переговорів та укладання договорів із підрядниками.

- Контроль якості та дотримання термінів постачання.

Маркетинг та просування заходу:

- Розробка маркетингового плану та стратегії просування заходу.

- Створення та розповсюдження рекламних матеріалів (флаєри, пости в соцмережах, прес-релізи).

- Управління реєстрацією учасників та продажем квитків.

5. Взаємодія з учасниками та гостями:

- Координація реєстрації та акредитації гостей на заході.

6. Технічна підтримка:

- Забезпечення наявності необхідного обладнання (звукова та світлова техніка, мікрофони, проектори).

- Контроль за технічним супроводом заходу, вирішення проблем, що виникають.

7. Фінансовий контроль:

- Контроль витратів та доходів, забезпечення дотримання бюджету.

- Підготовка звітів про витрати та доходи після завершення заходу.

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

Освіта

[Київський національний університет театру, кіно та телебачення імені Івана Карпенка-Карого \(Київ\)](#)

Спеціальність: Звукорежисура

незакінчена вища, 09.2023 – 06.2027 (3 роки 9 місяців)

[Київський міжнародний університет \(Київ\)](#)

Спеціальність: Аудіовізуальне мистецтво та виробництво

середньо-спеціальна, 09.2021 – 06.2023 (1 рік 9 місяців)

Знання мов

Англійська - Середній

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: - Hardware - Software - Базові знання в області налаштування та усунення несправностей - Загальні розуміння та навички

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Особисті характеристики: - Відповідальність: Вмію брати на себе зобов'язання та виконувати їх якісно та вчасно. - Ініціативність: Здатний пропонувати нові ідеї та рішення, бути проактивним у роботі. - Комунікабельність: Вмію ефективно спілкуватися з колегами, клієнтами та керівництвом, висловлювати свої думки ясно та зрозуміло. - Гнучкість: Здатний адаптуватися до змін та нових умов роботи. - Організованість: Вмію планувати свій час, щоб виконувати роботу ефективно. - Надійність: На мене можна покласти, виконую свою роботу чесно та сумлінно. - Самостійність: Вмію працювати без постійного контролю та настанов, приймати рішення та брати на себе відповідальність за результати. - Доброзичливість: Позитивне та поважне ставлення до колег та клієнтів, здатний створювати комфортну робочу атмосферу.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: 1. Заробіток та матеріальне забезпечення - Фінансова стабільність - Підтримка сім'ї 2. Професійний розвиток - Отримання досвіду та знань - Кар'єра та амбіції 3. Соціальна взаємодія - Комунікація - Приналежність до колективу 4. Особисте задоволення