

## ★ ОФІС-МЕНЕДЖЕР, ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, 20 000 ГРН.

🔄 12 січня  
2025

📍 Місто: [Одеса](#)

Вік: 38 років

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

Категорії: Наука, освіта, переклади, Офісний персонал

✓ Перебуваю в шлюбі    ✓ Є діти

### Досвід роботи

#### Вчитель англійської мови

Одеський ліцей з посиленою військово-фізичною підготовкою (Освіта), Одеса  
09.2022 – 10.2024 (2 роки )

#### Обов'язки:

Проведення практичних занять з англійської мови.

Планування та організація своєї роботи

Підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності та кваліфікації.

Постійна взаємодія з колегами-викладачами.

Виконання обов'язків секретаря педагогічної ради (складання та ведення протоколів).

Розробка та створення методичних матеріалів (тестів, контрольних робіт)

Ведення документації (звіти, доповіді).

#### Асистент та завідувача секцією "Англійська мова" кафедри лінгводидактики ННІПІГ

Національний університет "Одеська політехніка" (Освіта), Одеса  
09.2019 – 06.2022 (2 роки 9 місяців)

#### Обов'язки:

- Здійснення навчально-виховної роботи, проведення практичних занять з англійської мови як іноземної.
- Використання в навчальному процесі сучасних інноваційних методів навчання, що допомагає формувати у іноземних студентів навичок творчого, самостійного підходу до освоєння теоретичного матеріалу (ділові ігри, дискусії, методи розвивального навчання тощо),
- Організація та забезпечення контролю самостійної роботи студентів, аналіз їх успішності.
- Виконання обов'язків куратора академічної навчальної групи іноземних студентів.
- Організація ознайомчих екскурсій, відвідання визначних місць міста студентами-іноземцями.
- Участь у науково-методичній роботі кафедри, інституту.
- Підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності та кваліфікації.
- Забезпечення високого науково-теоретичного і методичного рівня викладання дисципліни у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, напряму підготовки.
- Додержання норм педагогічної етики, моралі, повага гідності осіб, які навчаються в університеті.

- Взаємодія з іншими структурними підрозділами інституту, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

- Постійна взаємодія з колегами-викладачами
- Ведення обліку видачі літератури студентам та викладачам секції
- Розробка та створення методичних матеріалів (тестів, контрольних робіт, уроків, посібників)
- Організація зустрічей з колегами щодо обговорення роботи секції
- Ведення документації секції (звіти, доповіді)

## Коректор, літературний редактор, відповідальний секретар, завідувача відділом освіти та культури

Всеукраїнська культурно-просвітницька газета болгар України "Роден край" (ЗМІ), Одеса  
03.2009 – 09.2019 (10 років 6 місяців)

### Обов'язки:

- Коригування матеріалів, статей російською, болгарською, українською мовами;
- Обробка пошти;
- Перевірка зверстаних для друку сторінок газети;
- Складання статей, нотаток болгарською, російською, українською мовами.
- Складання статей болгарською мовою;
- інтерв'ю з різними представниками болгарської діаспори;
- Ведення переговорів із клієнтами, передплатниками;• Організація заходів різної тематики;
- Співорганізація заходів, поїздок за кордон (культурного та освітнього напрямку);
- Інформаційно-пошукова та довідкова робота;
- Виконання різних доручень керівника;
- Документообіг, вхідна та вихідна документація;
- Отримання та надсилання кореспонденції;
- Переклад кореспонденції.

### Освіта

#### Великотирновський університет ім. Святих Кирила та Мефодія (Р Болгарія)

Спеціальність: філологічний  
повна вища, 09.2013 – 07.2014 (9 місяців)

#### Русенський університет ім. Ангела Кинчева (Р Болгарія)

Спеціальність: педагогічно-філологічний  
повна вища, 09.2004 – 07.2008 (3 роки 9 місяців)

### Знання мов

Англійська - Вище середнього, Болгарська - Високий рівень (вільно), Українська - Професійний (експерт)

### Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Вільне володіння комп'ютером, програми Word, Exel, Power Point, програми Adobe. Вмію працювати з освітніми онлайн платформами Meet, Classroom, Zoom, OnlineTestPad, LearningApps, На Урок, Всеосвіта та ін.

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Відповідальна, комунікабельна, працюю в режимі багатозадачності, організована