

# Литвиненко Алла



## КОПІРАЙТЕР, СПЕЦІАЛІСТ З ГЕНЕРАЦІЇ КОНТЕНТУ ЧЕРЕЗ ШІ (CHATGPT)

🔄 6 грудня 2024 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 40 років

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

Категорії: IT, WEB фахівці, Недружність та страхування, Юриспруденція, право

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

### Опис

Резюме

**Літвіненко Алла Олександрівна**

Дата народження: 28.12.1984

Місто проживання: Хмельницький, Київ

### Загальна інформація

Посада: Копірайтер, спеціаліст з генерації контенту через ШІ (ChatGPT)

Вид зайнятості: повна зайнятість, неповна зайнятість, дистанційна форма

Зарплата: за домовленістю

Освіта: вища, педагогічна, Хмельницький гуманітарно-педагогічний інститут

### ПОРТФОЛІО:

- ua — [surl.li/nospa](#)
- ru — [cutt.ly/gi9Bevx](#)

### Професійний досвід:

Сфера нерухомості:

- ▶ Грудень 2005 – червень 2007 **Агентство нерухомості «Атланта»** (м. Хмельницький), спеціаліст з продажу нерухомості.
- ▶ Червень 2008 – липень 2009 **Агентство нерухомості «Рідна Оселя»** (м.Хмельницький), офіс-менеджер.
- ▶ Грудень 2009 – травень 2011 **Агентство нерухомості «РіелтБуд»** (м.Хмельницький), офіс-менеджер.

► Травень 2014 – грудень 2014 **Агентство нерухомості «Весна»** (м. Запоріжжя), офіс-менеджер.

#### **Посадові обов'язки:**

Ведення бази даних в електронному вигляді, реклама у ЗМІ, ведення телефонних переговорів, робота з клієнтами в офісі, підбір персоналу, управління персоналом та координація його роботи, ведення звітності роботи, своєчасна доставка кореспонденції, розв'язання питань матеріально-технічного забезпечення працівників, укладання договорів на співпрацю між агентством та клієнтом, ведення обліку дзвінків та звернень.

► Квітень 2015 – до жовтня 2019, **ІТ компанія НУІДЕ** | nyigde.com (м.Хмельницький)

**Посада:** Директор зі зв'язків з громадськістю та керівник відділу SMM

Ведучий маркетолог, директор з менеджменту в соціальних мережах та персональній роботі з користувачами. Солідний досвід роботи у сфері інтернет-маркетингу. Відповідальна за просування бренду в соцмережах, створення глобальних партнерств та кампаній зі зв'язків із громадськістю.

#### **Посадові обов'язки:**

1. Розробка маркетингової стратегії у соціальних мережах (ВКонтакте, Facebook, Однокласники, Twitter, YouTube, Instagram, Google+)

2. Просування бренду у соціальних мережах (основний канал комунікації).

- Підвищення рівня репутації компанії та бренду.
- Копірайтинг та рерайтинг з урахуванням унікальності тексту.
- Робота із зображеннями, створення графічних малюнків для сайту та для всіх сторінок у соціальних мережах.

3. Збільшення аудиторії підписників у групах та на сторінках бізнесу компанії. 4. Підвищення активності, робота з відгуками та спілкування з підписниками. 5. Генерація контенту на сайті 17 мовами різних тематик, складання постів з урахуванням текстового наповнення та графічної візуалізації для безлічі локальних та тематичних груп. Одночасне планування постів та їх публікація у 50 групах на Facebook.

6. Розробка та реалізація контент-плану (копірайтинг для сайту – статті, опис компаній, створення подій, відгуки і т.д.)

7. Створення загального стилю контенту для соц.мереж:

- Аналіз груп конкурентів та збір статистики.
- Налаштування та оптимізація таргетованої реклами у системах Vkontakte, Інстаграм, Facebook, YouTube.
- Підготовка звітів про виконану роботу.
- Аналіз активності підписників у соцмережах.

8. Підготовка клієнтських контент-проєктів:

- створення текстів для клієнтів компанії на їхньому сайті;
- створення бізнес-сторінок та груп у соціальних мережах;
- підготовка ілюстрацій/фото (включаючи обробку зображень);
- наповнення у соціальних мережах текстової, графічної та інших видів інформації;
- робота з відгуками та ведення прямого діалогу з підписниками.

► Листопад 2020 – листопад 2023, **Маркетингове агентство Art-Sites** (м.Хмельницький)

**Посада:** Керівник відділу копірайтингу

Основний напрямок – сфера нерухомості Туреччини (рієлторські компанії, забудовники).

#### **Посадові обов'язки:**

1. Організація ефективної роботи відділу з урахуванням виконання посадових обов'язків та інструкцій дистанційних підлеглих. Рівномірний розподіл завдань відповідно до обсягу навантаження та особистих скілів колеги.

2. Написання текстів різного формату:

- статті для блогів та зовнішніх ресурсів,
- контент для соцмереж,
- прес-релізи,
- інтерв'ю,
- сценарії (інфоролики для клієнтських YouTube-каналів, підкасти, рілси) ● SEO-тексти,
- тексти для головних сторінок сайтів,
- лендінги,
- лонгріди,
- відгуки,
- контент для іміджевих журналів.

3. Ведення корпоративного блогу Art-Sites. Створення контент-плану, написання статей про маркетинг, копірайтинг та нейромережі, розміщення статей на блозі.

4. Навчання нових співробітників відповідно до вимог з написання SEO-текстів. Робота з ТЗ: тематика, структура, ключові фрази, LSI-слова, робота з сервісами Text.ru, Istio, Miratext, Advego (унікальність, водність, спамність, входження ключових слів). Ведення нового співробітника в період стажування.

5. Роботи по оптимізації робочого часу колег за рахунок використання нейромереж:

- налаштування ChatGPT 4.0,
- створення ефективних промптів під різний тип задач,
- розробка алгоритму зменшення часу на написання текстів (до 70%),
- покращення контенту, редактура.

6. Організація роботи редактора для усіх відділів напрямку маркетингових послуг.

7. Створення Бази знань, ведення телеграм-каналу, розробка тестів на виявлення рівня знань колег по основній тематиці замовників компанії (турецькі агентства нерухомості).

► Січень 2024 – до теперішнього часу, **Консалтингова компанія ConsultPlus**  
Консалтингове агентство з юридичного супроводу клієнтів при відкритті бізнесу за кордоном

**Посада:** SEO-копірайтер / HR менеджер

Основний напрямок – контент для консалтингового агентства по юридичному супроводі клієнтів при відкритті бізнесу за кордоном

**Посадові обов'язки:**

**1. Написання SEO-статей:**

**Тематика:**

- Юридичні аспекти відкриття бізнесу в різних юрисдикціях.
- Підготовка документів для взаємодії з регуляторами.
- Оформлення ліцензій для бізнесу.
- Процедури відкриття корпоративних та особистих банківських рахунків.
- Отримання посвідки на проживання (ВНЖ) для підприємців та інвесторів.
- Купівля нерухомості за кордоном: юридичні та фінансові аспекти.

**Вимоги до статей:**

- Забезпечення 100% унікальності тексту для відповідності політикам Google.
- Органічне впровадження SEO-ключових фраз для оптимізації в пошукових системах.

- Стилістика написання: інформаційна, професійна, юридично обґрунтована.
- Обсяг кожної статті: не менше 30 000 знаків без пробілів.

#### **Використання нейромереж для контенту:**

- Впровадження сучасних інструментів (ChatGPT) для автоматизації процесів і зменшення часу на виконання завдань.
- Розробка ефективних промптів для створення якісних текстів через ChatGPT.
- Поєднання автоматизації та редакторської роботи для забезпечення високої якості текстів.

## **2. Обов'язки HR-менеджера:**

#### **Розподіл тем між копірайтерами:**

- Оцінка компетенцій копірайтерів для рівномірного розподілу завдань.
- Призначення тем з урахуванням дедлайнів та спеціалізації кожного співробітника.

#### **Проведення співбесід:**

- Проведено понад 100 співбесід, результатом яких стало прийняття нових співробітників у штат.
- Оцінка професійних навичок та потенціалу кандидатів.

#### **Навчання копірайтерів:**

- Введення у специфіку компанії, включаючи вимоги до юридичних матеріалів.
- Навчання з використання ChatGPT для підготовки текстів.

#### **Координація роботи відділу:**

- Організація робочого процесу, контроль виконання дедлайнів.
- Регулярна оцінка якості статей, написаних співробітниками.

#### **Досягнення**

Починаючи свою роботу у компанії НУІДЕ? з квітня 2015 року, за рік створила власну команду відділу SMM з 10 осіб, з якими успішно організували комунікацію в соціальних мережах. Завдяки цьому вдалося залучити понад 1,5 мільйона підписників на сторінки та групи компанії, що суттєво зміцнило її репутацію і збільшило впізнаваність бренду.

З 2018 року почала пробувати себе у сфері копірайтингу у вільний від роботи час (на ведені було понад 20 клієнтів). У 2020 повністю перейшла на даний вид діяльності та влаштувалась у веб-студію Art-Sites на посаду копірайтера. За 2 роки була призначена керівником відділу.

Результати роботи відділу копірайтингу в Art-Sites: 80% написаних статей займали топові позиції в Google, 25% з них знаходились в нульовій позиції (граф знаний|Knowledge Graph). Окрім написання статей на блоги та зовнішні сервіси, писала для авторитетних джерел, в тому числі й на Forbes.

На своєму поточному місці роботи в ConsultPlus, я досягла значних результатів у написанні SEO-статей. Завдяки використанню сучасних нейромереж, оптимізації робочих процесів та власним унікальним промптам, мої статті забезпечили високі показники в Google-видачі. З понад 200 написаних текстів:

- 90.44% займають позиції в топ-10,
- 81.67% входять у топ-5,
- 73.31% досягли топ-3,
- 41.27% — першої позиції.

Крім того, 2.38% статей знаходяться в нульовій видачі, що підтверджує їх релевантність і ефективність. Одночасно виконуючи функції HR-менеджера, створила ефективну команду копірайтерів, навчила їх роботі з ChatGPT для зменшення часу на написання статей при збереженні якості.

## Soft Skills:

- **Креативність та ініціативність.** Генерую нові ідеї, пропоную інноваційні рішення для вирішення завдань і покращення результатів.
- **Комунікаційні здібності.** Ефективно взаємодію з колегами, клієнтами та партнерами, налагоджуючи продуктивну співпрацю навіть у складних умовах.
- **Організованість та відповідальність.** Суворо дотримуюсь дедлайнів, забезпечуючи своєчасне виконання завдань без шкоди для якості.
- **Стресостійкість.** Вмію адаптуватися до нестабільного графіку роботи, знаходжу шляхи вирішення завдань у складних умовах.
- **Лідерські якості.** Здатна створювати мотивовані команди, організовувати робочі процеси та керувати ними для досягнення високих результатів.
- **Швидке навчання.** Легко опановую нові навички та технології, зокрема ті, що пов'язані з використанням сучасних інструментів ШІ.
- **Критичне мислення та прийняття рішень.** Здатна швидко аналізувати ситуацію та ухвалювати обґрунтовані рішення.

## Hard Skills:

- **Написання текстів будь-якої складності.** Володію багаторічним досвідом у створенні текстового контенту на теми юридичного, технічного, маркетингового, фінансового та креативного напрямків.
- **Робота з ШІ (ChatGPT).** Глибоке розуміння принципів роботи ШІ, створення та оптимізація промптів для генерації контенту, адаптація моделей під конкретні завдання.
- **SEO-копірайтинг.** Ефективно впроваджую SEO-ключові фрази в тексти, забезпечуючи високу релевантність у пошукових системах.
- **Інтеграція ШІ в робочі процеси.** Впровадження та оптимізація алгоритмів роботи з неймережами для зменшення часу на виконання завдань і підвищення продуктивності.
- **Аналітика та стратегія.** Вміння розробляти та реалізовувати маркетингові стратегії, проводити конкурентний аналіз і оцінювати ефективність кампаній.
- **Професійне володіння інструментами.** MS Office, сервіси для SEO-аналізу текстових матеріалів, а також інструменти автоматизації, включаючи ChatGPT.