

АДМИНИСТРАТОР ОФИСА, АССИСТЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, СЕКРЕТАРЬ, ЛИЧНЫЙ ПОМОЩНИК, 800 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 38 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: ПК на рівні користувача: MS Windows, Office: Word, Excel; Internet. Аналітичний склад ума; виконавчість, пунктуальність, відповідальність, неконфліктність; комунікабельність, велике бажання працювати і вдосконалюватися. Англійська мова: intermediate. Август 2007 – травень 2012, мережа галерей «Раритет-арт», м. Київ. Должність: Арт-директор організація і координація творчої роботи колективу в процесі спільної роботи над проектами. розробка художественної концепції проектів і контроль виконання всіх вимог замовника при виконанні роботи. стратегічне планування і тактика розвитку. маркетинг, PR, реклама, контакти з ЗМІ. розробка тематики промоушн-мереж (аукціони, виставки, арт-ярмарки), їх планування, організація, контроль виконання. робота з клієнтами галереї і партнерами. Консультування клієнтів галереї по питанням мистецтва, продажі. адміністративне ведення студії живопису. підбір, навчання персоналу. 2004 – червень 2007, Вінницьке міжрегіональне вище професійне училище. Должність: викладач фізики, інформатики. 2002 – 2007 Вінницький державний педагогічний університет, інститут перспективних технологій, економіки і фундаментальних наук, спеціальність – викладач фізики, інформатики. 2010 – 2013 Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв, факультет мистецтв, спеціальність – мистецтвознавство-експерт.