

# Сапронова Катерина

## КОНТЕНТ МЕНЕДЖЕР, РЕТУШЕР, ФОТОГРАФ

🔄 18 июня  
2021

📍 Город: [Запорожье](#)



Возраст: 34 года

Режим работы: полный рабочий день, свободный график работы, удаленная работа

Категории: IT, WEB специалисты, Дизайн, творчество, Реклама, маркетинг, PR

✓ Состою в браке    ✓ Есть дети

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

### Опыт работы

#### маркетолог

Unitrack (оборудование), Запорожье

03.2021 – 06.2021 (3 месяца)

#### Обязанности:

1. Работа с маркетплейсами (Розетка, Алло, Ф.юа)
2. Развитие и продвижение аккаунтов компании в соц. сетях (инстаграм, фейсбук, ютуб). Создание контента: предметная съемка, ретушь фотографий, создание анимации и видео для канала. Составление контент-плана
3. Внесение товара на сайт, изменение остатков товара;
4. Верстка и наполнение сайта на Tilda Publishing [www.pet.unitrack.com.ua/](http://www.pet.unitrack.com.ua/)

#### контент-менеджер, копирайтер

Агенція дизайну "DAVINCI" (дизайн), Киев

06.2020 – 01.2021 (7 месяцев)

#### Обязанности:

Наполнение сайта визуальным контентом, написание статей, верстка сайта на WordPress ([www.designlogo.com.ua](http://www.designlogo.com.ua) и [www.brandbooki.ru](http://www.brandbooki.ru)).

Ведение соцсетей агенства ([www.instagram.com/davinci.agency](http://www.instagram.com/davinci.agency)).

#### редактор сайту

#### новин

Запорізький національний університет (освіта), Запорожье

04.2019 – 05.2020 (1 год )

#### Обязанности:

Копирайтинг, написание статей, наполнение сайта и соц. сетей контентом. Ведение практики у студентов и проведение тренингов и мастер-классов для абитуриентов.

[porogy.zp.ua/](http://porogy.zp.ua/)

#### дизайнер

фриланс (дизайн),

08.2018 – 04.2019 (8 месяцев)

#### Обязанности:

изготовление визиток, флаеров и прочей полиграфической продукции  
www.behance.net/katerinask41c5?fbclid=IwAR3pxRxMhEvXSJLyRaIJON6YCrZyrXyS\_hIHrmkKfso4PVTa9ncmR1vhBrs

## старший спеціаліст управління по роботі з персоналом

МетаБанк (финансы), Запорожье

09.2011 – 05.2019 (7 лет 7 месяцев)

### Обязанности:

- Регистрация, учет приказов по основной деятельности
- Получение входящей корреспонденции от курьерской, фельдъегерской службы, предприятия спецсвязи, государственного предприятия почтовой связи
- Организация работы по приему, регистрации, учетом и оформлением входящей почты. Отправка исходящей корреспонденции
- Организация подготовки приказов про изменению заработной платы, изменению режима работы, изменения фамилии (занесение изменений в трудовую книжку), о назначении табельщиков, об отпусках
- Организация, ведение и контроль за ведением в подразделениях электронного табеля учета рабочего времени
- оформление и учет всех видов отпусков
- формирование и ведение личных дел

### Образование

#### Запорізький електротехнічний коледж (Запорожье)

Специальность: Дизайн

средне-специальное, 09.2010 – 06.2015 (4 года 9 месяцев)

#### Запорізький національний університет (Запорожье)

Специальность: Журналістика, видавнична справа та редагування

полное высшее, –

### Знание языков

Английский - Средний

### Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Adobe After Effects, Adobe Premiere, Adobe Photoshop, Adobe Lightroom, CorelDRAW, 1С, Lotus Notes, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Монтаж видео, рисование

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Хочу работать над такими проектами, которыми можно гордиться.