

# Светикова Ангелина

## Художник

⌚ 25 июня  
2021

📍 Город: [Киев](#)



Возраст: 35 лет

Режим работы: свободный график работы, удаленная работа

Категории: Дизайн, творчество

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

### Описание

#### ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- порядочна
- нацелена на результат
- исполнительна
- коммуникабельна
- ответственна
- быстро обучаюсь
- стремлюсь к усовершенствованию знаний и практических навыков в работе

#### НАВЫКИ

- владение техниками живописи
- владение техниками композиции, цвета, света, пропорций
- акварель/акрил/масло/пищевые краски

#### ДОСТИЖЕНИЯ

Участие в марафонах по акварельной живописи:

- марафон "ЗИМНИЙ" 2020 - призовое место
- марафон "АЭРОПОРТЫ" 2020 - 1 место
- марафон "ЦВЕТОЧНЫЙ СКЕТЧИНГ" 2019 - 3 место
- марафон "ЗАКАТЫ" 2019 - 1 место

Участие в конкурсах|выставках по фотографии:

- Украина, Киев. Международный конгресс центр "Украинский дом". Выставка-конкурс "Горячий лёд" 2013 - 1 место в номинации "Выставочный репортаж"
- Украина, Киев. Выставка-конкурс "Портрет" 2012-3 место
- Украина, Киев. Выставка. Киево Печерская Лавра. 2006
- Испания, Мадрид. Выставка "Музыка в душе" 2004

#### ОПЫТ РАБОТЫ

Менеджет по аренде  
2020-2021  
ООО «Бир-Маркет»

Должностные обязанности:

Работа с действующими объектами:

- проведение переговоров с арендодателями (300 объектов)
- торг по аренде
- подготовка и согласование документов при изменении дог. условий
- решение текущих вопросов

- контроль реестра по договорам (сроки окончания и пролонгации)

Работа с платежами:

- заведение и контроль оплат аренды
- обработка план|факта по аренде
- первичная документация

Менеджер по региональному развитию сети

2015-2020

ООО «Фармастор»

Аптека «Доброго Дня»

Достижения:

- автоматизация процессов регистрации отправки|получения документов
- налаживание коммуникаций с внешними и внутренними агентами
- решение конфликтных вопросов с контрагентами (госструктуры и коммунальные предприятия).

Должностные обязанности:

Работа с новыми объектами:

- мониторинг, подготовка, подача на рассмотрение новых объектов
- уточнение особенности планировки, возможность сдачи в субаренду
- согласование дог. аренды внутри компании и с арендодателем
- согласование с арендодателем визуализации, проекта ремонтных работ

Работа с действующими объектами (300 объектов):

- проведение переговоров с арендодателями
- торг по аренде
- подготовка и согласование документов при изменении дог. условий
- согласование с арендодателем визуализации, проекта ремонтных работ при проведении ремонтных работ|переформата|ребрендинга
- решение текущих вопросов
- контроль реестра по договорам (сроки окончания и пролонгации)

Работа с бюджетом и платежами:

- заведение и контроль оплат аренды
- формирование бюджета
- обработка план|факта по аренде

Специалист административной деятельности | креативный дизайнер

2014-2015

Холдинговая Компания «M&S Group»  
Филиальная структура

Достижения:

- снижены затраты компании на полиграфической корпоративной продукции
- оптимизированы процессы в компании
- структуррирована база сотрудников
- создана, организована и внедрена корпоративная культура компани

Должностные обязанности:

- организация корпоративных мероприятий, подготовка и организация поздравлений сотрудников
- разработка и внедрение мероприятий по оптимизации внутренней коммуникации
- контроль соблюдения трудовой дисциплины в офисе
- разработка корпоративной культуры
- подготовка различного рода отчетов для руководителей
- создание и реализация дизайнерской корпоративной продукции и материалов (корпоративные футболки, чашки, корпоративная газета)

Художник-дизайнер

2013-2014

«Арт-Декор» | организация и проведение выставок, ивентов,

корпоративных мероприятий

Достижения:

- внедрение и создание макетов декораций технически выгодных клиенту и компании
- внедрение креативных идей в создании декораций
- оперативность в создании и изготовлении макетов

Должностные обязанности:

- разработка концепции и дизайна рекламной и полиграфической продукции, подготовка макетов к печати
- контроль за соблюдением договорных условий с рекламными агентствами
- разработка дизайна банеров, рекламных щитов, флаеров, афиш, брендволов
- создание и разработка декораций для мероприятий
- общение и переписка с клиентами
- подготовка отчетности перед руководством
- контроль и соблюдение технической части при монтаже декораций