

# Мамаєва Людмила

## ПРОЕКТНИЙ МЕНЕДЖЕР, 35 000 ГРН.

🔄 1 мая 2024 📍 Город: [Черновцы](#)

📍 Готова к командировкам: [Киев](#)

Возраст: 32 года

Режим работы: полный рабочий день, удаленная работа, частичная занятость

Категории: IT, WEB специалисты, Дизайн, творчество, Другие предложения

✓ Готова к командировкам

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

### Опыт работы

#### Менеджер з координації гуманітарної допомоги

ГО "Об'єднання матерів і дружин захисників України" (Неприбуткові Організації),  
03.2024 – 05.2024 (2 місяця)

Обязанности:

Обов'язки:

**Координація гуманітарної допомоги:**

- Розробка та реалізація планів гуманітарної допомоги.
- Співпраця з партнерами, такими як уряди, міжнародні організації та НУО.
- Моніторинг та оцінка програм гуманітарної допомоги.
- Звітування про результати програм гуманітарної допомоги.

**Написання тендерів:**

- Розробка та подання тендерних документів
- Управління процесом тендерних закупівель
- Переговори з постачальниками

**Написання протоколів:**

- Ведення записів зустрічей.
- Підготовка звітів та протоколів.
- Редагування та коректування документів.

#### СССМ Information manager officer

БФ "Регіон Карпат" НЕЕКА (Неприбуткові Організації), Черновцы  
04.2023 – 05.2024 (1 год )

Обязанности:

Обов'язки:

**Управління інформаційними ресурсами:**

- Збір, опрацювання, аналіз та організація інформації про проекти та програми благодійного фонду, пов'язані з УВКБ ООН.
- Забезпечення актуальності та точності даних в інформаційних системах і базах даних.

#### **Комунікації та зв'язки:**

- Взаємодія з партнерами УВКБ ООН для обміну інформацією та координації спільних проектів.
- Підтримка ефективних комунікацій всередині фонду і з зовнішніми стейкхолдерами.

#### **Розробка інформаційної стратегії:**

- Розробка та реалізація стратегії збору, зберігання, обробки та поширення інформації відповідно до цілей благодійного фонду та партнерства з УВКБ ООН.

#### **Підтримка проектів і програм:**

- Допомога в підготовці інформаційних матеріалів для проектів, що здійснюються фондом у співпраці з УВКБ ООН.
- Моніторинг і звітність щодо реалізації інформаційних компонентів проектів.

#### **Забезпечення безпеки даних:**

- Розробка і впровадження заходів щодо захисту конфіденційності та безпеки інформації, особливо в контексті співпраці з міжнародними організаціями.

#### **Навчання та розвиток:**

- Проведення і організація заходів для внутрішньо переміщених осіб (ВПО) у рамках фінансування УВКБ ООН.
- Дотримання тенденцій у сфері інформаційного менеджменту та впровадження нових методів.

#### **Звітність та оцінка:**

- Підготовка регулярних звітів про хід реалізації проектів і програм для УВКБ ООН і потреб ВПО.
- Участь в оцінці ефективності інформаційних стратегій і пропозиція поліпшень.

#### **Участь у заходах і міжнародних форумах:**

- Представлення благодійного фонду на заходах і форумах у сфері благодійності та розвитку, особливо в контексті співпраці з УВКБ ООН.
- Участь у координаційних нарадах і зустрічах з партнерами з питань роботи з колективними центрами та допомогою ВПО.

## **Head R&D Department, Head Licensing Department**

PSV Games Studio / Clever Ads Solutions (IT),

08.2019 – 04.2023 (3 года 8 месяцев)

#### **Обязанности:**

#### **Обов'язки:**

- Пошук компаній-ліцензіарів (брендів) для партнерства;
- Обговорення умов Договорів та партнерства;
- Дотримання умов;
- Супровід та спілкування з Ліцензіарами;
- Організація та участь у IT-конференціях;
- Пошук шляхів розвитку компанії;
- Участь у додаткових проектах компанії (контроль роботи, дотримання термінів);
- Гейм-дизайнер: допомога у написанні концептів до ігор, івентів, нарративний дизайн, сценаріїв;

- Проджект-менеджер: ведення додаткових проєктів компанії, таких як: гра жанру Tower Deffence, Roblox.

#### **Додатково:**

- Найм персоналу;
- Оплата клієнтам медіаційної системи CAS (Clever Ads Solutions);
- Створення та підписання договорів з клієнтами;
- Створення звітів по медіації, звітів Роялти, доходів та витрат;
- Проведення оплат у базі 1С.

#### **Досягнення:**

- Підписання Договорів та робота з такими компаніями та брендами, як: Sanrio (Hello Kitty), ZAG (Lady Bug& Cat Noir), MGA (L.O.L. Surprise!), Vlad&Niki (YouTube бренд), Like Nastya (YouTube бренд).

## **Project Manager, Sales, Director**

Freelance (IT),

05.2019 – 02.2020 (9 місяців)

#### **Обязанности:**

#### **Обов'язки:**

- Пошук клієнтів.
- Розписування та розподіл завдань та проєктів;
- Мітинги з командою;
- Написання технічних завдань;
- Контроль виконання;
- Зустрічі та дзвінки з клієнтами.

**Додатково:** фінансові питання, підписання контрактів, організаційні питання

**Досягнення:** Розробка РПГ гри, допомога усім в команді знайти роботу у іншій компанії.

## **Project Manager, Помічник керівника**

Advons Games (IT),

10.2018 – 05.2019 (7 місяців)

#### **Обязанности:**

#### **Обов'язки:**

- Управління проєктами;
- Розпис завдань проєктів;
- Розподіл завдань;
- Контроль виконання роботи;
- Підрахунок вартості та часу на розробку;
- Прописування завдань у додатку Asana;
- Спілкування з клієнтами;
- Менеджмент;
- Підписання договорів
- Робота з методології Agile - Scrum;
- Проведення мітингів з програмістами, дизайнерами та художниками

- Організація роботи учасників розробки проектів.

#### **Додатково, помічник керівника:**

- Створення договорів українських та міжнародних;
- Підписання контрактів з клієнтами;
- Фінансове управління;
- Менеджмент;
- Проведення зборів;
- Організація роботи в офісі та колективі;
- Контроль роботи;
- Вирішення різнопланових завдань;
- Робота через систему CRM Bitrix24, як адміністратор, контроль виконання завдань;
- Створення та написання інструкцій;
- Написання бізнес-плану;
- Ведення документації;
- Ведення рахунків компанії;
- Виконання всіх вказівок керівника.

**Досягнення:** допомогла розвинути компанію з 0: з 2х працівників, компанія розрослась до 30, поділилася на відділи та досягла хороших результатів.

### **Експерт з обслуговування клієнтів, керівник відділення**

ТОВ "Споживчий Центр" (Фінанси),  
04.2017 – 10.2018 (1 год 5 місяців)

**Обязанности:**

#### **Обов'язки:**

- Видача та прийом готівки;
- Ведення документації;
- Залучення клієнтів, збільшення клієнтської бази;
- Робота з клієнтами;
- Керівник відділення з квітня 2017 року;
- Реклама;
- Прийом та підбір персоналу в місто;
- Навчання персоналу;
- Виконання прямих вказівок керівництва компанії.

**Досягнення:** менш ніж за місяць стала керівником відділення, добилась хороших результатів: відділення стало кращим у місті. Була назначена відповідальною за усіх працівників у місті, а також найм та навчання персоналу.

### **Менеджер, касир**

ТОВ "Рома" (Торівля),  
10.2015 – 04.2016 (6 місяців)

**Обязанности:**

#### **Обов'язки:**

## Обов'язки:

- Прийом оплати за товари;
- Ведення касової документації;
- Інкасація коштів.
- Прийом товару;
- Розміщення товару в торговому залі;
- Викладка товару;
- Заміна керівника магазину за його відсутності.

**Досягнення:** були найкращі результати по магазинах по обслуговуванню клієнтів. За два місяці отримала підвищення та стала менеджером магазину, відповідальною за товар, організацію та замісником керівника.

## Менеджер з реклами

Газета "Час" (ЗМІ),

01.2014 – 10.2015 (1 год 8 місяців)

Обязанности:

### Обов'язки:

- Пошук клієнтів для реклами;
- Написання рекламних статей;
- Інтерв'ю;
- Організація роботи;
- Допомога директору та виконання його вказівок;
- Контроль роботи відділу.

**Досягнення:** допомогла розвинути рекламний відділ газети, домовилась з декількома досить успішними місцевими компаніями про розміщення реклами.

## Образование

### Чернівецький Національний Університет (Черновцы)

Спеціальність: Фінанси

полное высшее, 09.2009 – 06.2012 (2 года 9 месяцев)

### Коледж Чернівецького Національного Університету (Черновцы)

Спеціальність: Фінанси та кредит

неоконченное высшее, 09.2007 – 06.2009 (1 год 9 месяцев)

## Дополнительное образование

- січень 2017 5 елементів сервісу
- лютий 2017 Мистецтво переконувати
- червень 2018 Успішна співбесіда
- березень 2024 тренінг від UNICEF "Prevention of sexual exploitation and abuse (PSEA)"
- грудень 2023 тренінг "Аудити безпеки щодо Гендерно зумовленого насильства"
- червень 2023 тренінг "CCCM operation workshop"
- квітень 2023 тренінг "Інструменти для управління та обміну інформацією з питань захисту"
- вересень 2022 Рекламна монетизація: теорія і практика від DEV to DEV
- липень 2022 Курси IT- рекрутинг від LABA
- травень 2022 Маркетинг у мобільних іграх
- березень 2021 Психологія у геймдеві: практичне застосування
- жовтень 2020 App Store оптимізація

- травень 2019 Бізнес у геймдеві: з чого почати

## **Знание языков**

Английский - Средний, Греческий - Начальный, Украинский - Профессиональный (эксперт),  
Русский - Профессиональный (эксперт)

## **Дополнительная информация**

Знание компьютера, программ: - знання програм Microsoft office та Google, photoshop та інші програми Adobe, Corel; - 1С; - знайома з html, css; - Можу працювати з linux; - CRM Bitrix24; - Управління проектами в Asana; - Робота з Gmail, гугл таблицями, гугл документами та ін.; - Trello; -Activiti Info.

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Про себе Маю лідерські якості. На будь якій посаді повністю присвячувала себе роботі, завжди у пошуках розвитку. Готова бути частиною успішної команди та робити усе можливе для успіху компанії. Волонтерська діяльність: маю досвід у неофіційній волонтерській діяльності, так як: - Купівля їжі для пристарілих людей (готові пакунки на Розетка.юа); - Прибирання парків та скверів міста, озеленення (посадка); - Продукти для переселенців, купівля та видача; - Організація транспорту з "гарячих точок" (міста та область Миколаїв, Харків, Запоріжжя, Одесса) для переселенців; - Пошук житла для переселенців та забезпечення їх необхідними речами (одяг, взуття, посуд, мийні засоби і т.п.); - Організація заходів для переселенців; - Купівля їжі для тварин. Хобі: люблю писати історії, почала писати власну книгу у жанрі фентезі-детектив.