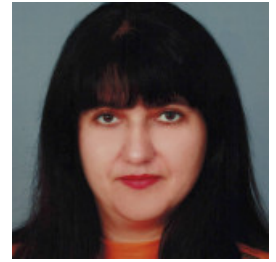


# Павловська Тетяна

★ **ОФІС-МЕНЕДЖЕР, ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, 20 000 ГРН.**

🔄 12  
января

📍 Город: [Одесса](#)



Возраст: 38 лет

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

Категории: Наука, образование, переводы, Офисный персонал

✓ Состою в браке    ✓ Есть дети

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

## Опыт работы

### Вчитель англійської мови

Одеський ліцей з посиленою військово-фізичною підготовкою (Освіта), Одесса

09.2022 – 10.2024 (2 года )

#### Обязанности:

Проведення практичних занять з англійської мови.

Планування та організація своєї роботи

Підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності та кваліфікації.

Постійна взаємодія з колегами-викладачами.

Виконання обов'язків секретаря педагогічної ради (складання та ведення протоколів).

Розробка та створення методичних матеріалів (тестів, контрольних робіт)

Ведення документації (звіти, доповіді).

### Асистент та завідувача секцією "Англійська мова" кафедри лінгводидактики ННІПІГ

Національний університет "Одеська політехніка" (Освіта), Одесса

09.2019 – 06.2022 (2 года 9 месяцев)

#### Обязанности:

- Здійснення навчально-виховної роботи, проведення практичних занять з англійської мови як іноземної.

- Використання в навчальному процесі сучасних інноваційних методів навчання, що допомагає формувати у іноземних студентів навичок творчого, самостійного підходу до освоєння теоретичного матеріалу (ділові ігри, дискусії, методи розвивального навчання тощо),

- Організація та забезпечення контролю самостійної роботи студентів, аналіз їх успішності.

- Виконання обов'язків куратора академічної навчальної групи іноземних студентів.

- Організація ознайомчих екскурсій, відвідання визначних місць міста студентами-іноземцями.

- Участь у науково-методичній роботі кафедри, інституту.

- Підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності та кваліфікації.

- Забезпечення високого науково-теоретичного і методичного рівня викладання дисципліни у повному обсязі

освітньої програми відповідної спеціальності, напряму підготовки.

- Додержання норм педагогічної етики, моралі, повага гідності осіб, які навчаються в університеті.
- Взаємодія з іншими структурними підрозділами інституту, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.
- Постійна взаємодія з колегами-викладачами
- Ведення обліку видачі літератури студентам та викладачам секції
- Розробка та створення методичних матеріалів (тестів, контрольних робіт, уроків, посібників)
- Організація зустрічей з колегами щодо обговорення роботи секції
- Ведення документації секції (звіти, доповіді)

## Коректор, літературний редактор, відповідальний секретар, завідувача відділом освіти та культури

Всеукраїнська культурно-просвітницька газета болгар України "Роден край" (ЗМІ), Одеса  
03.2009 – 09.2019 (10 лет 6 месяцев)

### Обязанности:

- Коригування матеріалів, статей російською, болгарською, українською мовами;
- Обробка пошти;
- Перевірка зверстаних для друку сторінок газети;
- Складання статей, нотаток болгарською, російською, українською мовами.
- Складання статей болгарською мовою;
- інтерв'ю з різними представниками болгарської діаспори;
- Ведення переговорів із клієнтами, передплатниками;• Організація заходів різної тематики;
- Співорганізація заходів, поїздок за кордон (культурного та освітнього напрямку);
- Інформаційно-пошукова та довідкова робота;
- Виконання різних доручень керівника;
- Документообіг, вхідна та вихідна документація;
- Отримання та надсилання кореспонденції;
- Переклад кореспонденції.

### Образование

#### Великотирновський університет ім. Святих Кирила та Мефодія (Р Болгарія)

Спеціальність: філологічний  
полное высшее, 09.2013 – 07.2014 (9 месяцев)

#### Русенський університет ім. Ангела Кинчева (Р Болгарія)

Спеціальність: педагогічно-філологічний  
полное высшее, 09.2004 – 07.2008 (3 года 9 месяцев)

### Знание языков

Английский - Выше среднего, Болгарский - Продвинутый (свободно), Украинский - Профессиональный (эксперт)

### Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Вільне володіння комп'ютером, програми Word, Exel, Power Point, програми Adobe. Вмію працювати з освітніми онлайн платформами Meet, Classroom, Zoom, OnlineTestPad, LearningApps, На Урок,

Всеосвіта та ін.

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Відповідальна, комунікабельна, працюю в режимі багатозадачності, організована