

Літвіненко Алла

КОПІРАЙТЕР

🔄 26
сентября

📍 Город: [Київ](#)



Возраст: 41 год

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

Категории: IT, WEB специалисты, Недвижимость и страхование, Юриспруденция, право

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

Описание

Резюме

Літвіненко Алла Олександрівна

Дата народження: 28.12.1984

Місто проживання: Київ

Загальна інформація

Посада: Копірайтер, SEO-копірайтер, Senior Copywriter, Контент-стратег

Вид зайнятості: повна зайнятість, неповна зайнятість, дистанційна форма

Зарплата: за домовленістю

Освіта: вища, педагогічна, Хмельницький гуманітарно-педагогічний інститут

✓ Портфоліо: allalitinenko-portfolio.github.io/portfolio/

✓ Онлайн-візитівка: allalitinenko-portfolio.github.io/portfolio/business-card.html

Копірайтерка й редакторка з 10+ роками досвіду в маркетингу та контенті; останні 7 років копірайтинг — основна професійна спеціалізація. Створюю експертні B2B/B2C-матеріали, юридичний, корпоративний та IT-контент, лендінги, сторінки послуг, блоги, гайди, кейси, SMM- і PR-матеріали.

Сильна сторона — швидке занурення у складну тему: збираю фактичну базу з першоджерел, працюю з професійною термінологією, вибудовую логіку й перетворюю складну інформацію на зрозумілий текст для конкретної аудиторії та бізнес-завдання.

Поєдную копірайтинг із редактурою, фактчекінгом, пошуковою оптимізацією контенту, локалізацією та ШІ-інструментами. Маю досвід керування командами 10+ авторів, найму, навчання й побудови системи контролю якості.

Професійний досвід:

Контент-фахівчиня / редакторка / координаторка авторів | NDA, міжнародний юридичний консалтинг

2024–2026

Експертний B2B-контент у сфері міжнародного корпоративного права та координація віддаленої команди авторів.

• Створила 200+ юридичних лонгвідів, зокрема матеріали обсягом 30 000+ знаків про реєстрацію бізнесу, ліцензування, банківські послуги, ВНЖ, інвестиції та регуляторні вимоги різних юрисдикцій.

- Проводила глибокий ресерч за офіційними міжнародними першоджерелами: законодавство, сайти регуляторів, державні реєстри й професійна аналітика; перевіряла цифри, строки та термінологію.
- Відповідала за структуру, пошукові запити, метадані, логіку викладу, редактуру й фінальний контроль якості. За внутрішнім моніторингом: 90%+ матеріалів — ТОП-10 Google, 73% — ТОП-3, 41% — перша позиція.
- Провела 100+ співбесід; відбирала, онбордила й навчала авторів, редагувала їхні матеріали та контролювала дедлайни й редакційні стандарти.

Копірайтерка | Web Stork, IT-компанія

2025–2026

Контент для корпоративних сайтів і бізнес-ресурсів, орієнтований на ринки ЄС.

- Писала експлейнери, гайди, огляди послуг, аналітичні й пошуково оптимізовані статті у сферах IT, бізнесу, будівництва, освіти та юриспруденції.
- Працювала з джерелами, структурою, ключовими запитами, метаданими, FAQ, редактурою та адаптацією матеріалів для локальних ринків.

Керівниця відділу копірайтингу | Art-Sites, міжнародний маркетинг нерухомості

11.2020–11.2023

Управління контентним напрямом і створення мультиформатного контенту для міжнародного B2C/B2B-проекту.

- Проїшла шлях від копірайтерки до керівниці відділу; відповідала за планування, постановку задач, редактуру, розподіл навантаження, дедлайни й якість матеріалів команди.
- Створювала статті, лендинги, сторінки сайтів, пресрелізи, інтерв'ю, сценарії для YouTube, подкастів і Reels, а також матеріали для зовнішніх медіа, зокрема Forbes.
- Вела корпоративний блог і контент-план, навчала нових авторів; за внутрішньою аналітикою близько 80% матеріалів відділу отримували високі позиції у пошуку.

SEO-копірайтерка | Яскрава Клумба, e-commerce

10.2020–07.2023

Контент для категорій інтернет-магазину та великого каталогу товарів.

- Створювала й уніфікувала категорійні тексти та описи товарів: рослини, саджанці, насіння й садові товари; працювала з пошуковими запитами, читабельністю, характеристиками та єдиним стилем.

Співзасновниця / PR-директорка / керівниця SMM-відділу | НУІДЕ, міжнародний IT-стартап

04.2015–10.2019

Стратегічний маркетинг, PR, контент і розвиток міжнародних спільнот.

- Брала участь у запуску IT-продукту з нуля, розробці маркетингової стратегії та комунікацій для міжнародної аудиторії.
- Сформувала й очолила SMM-команду з 10 фахівців; організувала створення та дистрибуцію контенту 17 мовами для 50+ тематичних Facebook-спільнот із сумарною аудиторією понад 1,5 млн підписників.
- Координувала PR-кампанії, партнерства, ком'юніті-менеджмент і B2B-контентні проєкти для клієнтів.

Сфера нерухомості:

- Грудень 2005 – червень 2007 **Агентство нерухомості «Атланта»** (м. Хмельницький), спеціаліст з продажу нерухомості.
- Червень 2008 – липень 2009 **Агентство нерухомості «Рідна Оселя»** (м.Хмельницький), офіс-менеджер.
- Грудень 2009 – травень 2011 **Агентство нерухомості «РієлтБуд»** (м.Хмельницький), офіс-менеджер.
- Травень 2014 – грудень 2014 **Агентство нерухомості «Весна»** (м. Запоріжжя), офіс-менеджер.

Посадові обов'язки:

Ведення бази даних в електронному вигляді, реклама у ЗМІ, ведення телефонних переговорів, робота з клієнтами в офісі, підбір персоналу, управління персоналом та координація його роботи, ведення звітності роботи, своєчасна доставка кореспонденції, розв'язання питань матеріально-технічного забезпечення працівників, укладання договорів на співпрацю між агентством та клієнтом, ведення обліку дзвінків та звернень.

HARD SKILLS / ПРОФЕСІЙНІ НАВИЧКИ

- Контент-стратегія: дослідження ринку, конкурентів і ЦА, позиціонування, контент-планування, вибір тем, форматів і каналів.
- Копірайтинг і редактура: B2B/B2C, IT, юридичний та корпоративний контент, експертні статті, лонгріди, лендинги, сторінки послуг, кейси, гайди, SMM- і PR-матеріали.
- Research і фактчекінг: робота з міжнародними першоджерелами, дослідженнями, законодавством, регуляторами та складною професійною термінологією.
- SEO-контент: семантика, пошуковий намір, структура H1–H3, метадані, FAQ, E-E-A-T, Featured Snippets, оптимізація та редактура.
- Маркетингові комунікації: SMM, PR, корпоративні комунікації, контент для зовнішніх медіа, презентації та маркетингові матеріали.
- ШІ та автоматизація: ChatGPT, Gemini, Prompt Engineering, дослідження, аналіз, структурування інформації, створення робочих алгоритмів і оптимізація контент-процесів.
- Управління: команди 10+ фахівців, постановка завдань, найм, 100+ проведених співбесід, онбординг, навчання, наставництво, дедлайни та контроль якості.
- Візуальна упаковка: презентації, портфоліо, інфоблоки, базові маркетингові візуали та ШІ-генерація.

SOFT SKILLS / ОСОБИСТІ КОМПЕТЕНЦІЇ

- Системне та стратегічне мислення.
- Аналітичність і вміння працювати з великими обсягами інформації.
- Самостійність — від постановки задачі й дослідження до готового результату.
- Висока відповідальність за якість і дотримання дедлайнів.
- Уважність до деталей і сильне редакторське мислення.
- Здатність швидко занурюватися в нові продукти, ринки та складні тематики.
- Уміння пояснювати складне просто, логічно й відповідно до потреб аудиторії.
- Комунікація з авторами, маркетинговими, технічними та іншими командами.
- Організація процесів, пріоритизація та робота з кількома задачами одночасно.
- Ініціативність: пошук тем, форматів, рішень і можливостей для покращення контенту.