



- 👤 27 лет
- ♀ Женский
- 📍 Кишинев

ТОП Навыки

- **ИИ** · 1 год
- **Профессиональная Ответственность** · 1 год
- **Системы Управления Документацией** · 1 год
- **Решение Проблем** · 1 год
- **Составление Отчетов** · 1 год
- **Работа в Команде** · 1 год

Пожелания

- Полный день
- Гибрид (Дом/Офис)
- Удалённо

Языки

- **Румынский** · Разговорный
- **Русский** · Свободно владею

Контактные данные предоставляются за дополнительную плату. Подробности здесь: <https://www.rabota.md/ro/prices/cv>

Проектный менеджер

Опыт работы

Помощник руководителя · ИП "Kairgozhin enterprises" · Удаленно

Март 2024 - Март 2025 · 12 месяцев

Обязанности:

1. Подбор и привлечение сотрудников:

- Проведение собеседований и тщательный отбор кандидатов, соответствующих ценностям компании и требованиям вакансий.

- Активный поиск специалистов через различные платформы и каналы рекрутинга.

2. Документооборот и отчетность:

- Организация, ведение и систематизация документации, связанной с деятельностью компании.

- Подготовка отчетов по ключевым показателям, анализ результатов работы.

3. Аналитика и поиск информации:

- Сбор, анализ и структурирование данных по запросам руководства.

- Подготовка выжимок и кратких аналитических отчетов на основе собранной информации.

4. Организация встреч и мероприятий:

- Координация встреч и совещаний, работа с Zoom, Google Календарем.

- Подготовка всех необходимых материалов и сопровождение рабочих процессов.

5. Создание презентационных материалов:

- Разработка стильных и информативных презентаций в PowerPoint, Canva.

- Визуализация идей и концепций для внутренних и внешних коммуникаций.

6. Оперативная поддержка руководителя:

- Выполнение разовых и текущих поручений, требующих особого внимания.

- Организация рабочего процесса, помощь в решении административных и бизнес-задач.

7. Участие в развитии компании:

- Включение в проекты, направленные на рост и масштабирование бизнеса.

- Готовность осваивать новые направления и брать на себя дополнительные функции.

Навыки: Умение решать проблемы, Инициативность, Системность, Управление проектами, ИИ, Коммуникабельность

СММ-специалист · Фриланс · Кишинев

Май 2023 - Апрель 2024 · 12 месяцев

Обязанности:

1. Разработка и реализация SMM-стратегии:

- Формирование эффективной стратегии продвижения, направленной на рост охвата, вовлеченности и узнаваемости бренда.

2. Создание контента:

- Подготовка и публикация привлекательных текстов, визуалов и видео, адаптированных под специфику каждой платформы (Instagram, Facebook и др.).

3. Управление сообществом:

- Взаимодействие с подписчиками, оперативные ответы на комментарии и сообщения, формирование позитивного имиджа компании.

4. Анализ аудитории:

- Изучение интересов, потребностей и поведения целевой аудитории для создания релевантного контента.

5. Мониторинг конкурентов:

- Исследование конкурентной среды, выявление успешных приемов и поиск точек роста.

6. Обновление информации:

- Регулярное поддержание страниц в актуальном состоянии, оперативное реагирование на тренды и изменения в предпочтениях аудитории.

Навыки: ИИ, Стратегия, Контент-план, Анализ конкурентов, Монтаж видео, Смм

Ассистент руководителя · ИП "Марта Жуковская" · Удаленно

Октябрь 2023 - Март 2024 · 5 месяцев

Обязанности:

1. Подготовка саммари:

- Создание лаконичных и информативных сводок по итогам встреч, проектов и исследований.

2. Работа с Midjourney:

- Генерация визуального контента и фотоотчетов с использованием инструментов Midjourney.

3. Использование ChatGPT:

- Написание текстов, поиск информации и поддержка проектов с помощью ИИ-инструментов.

4. Анализ и структурирование данных:

- Сбор, систематизация и представление информации для удобного использования и принятия решений.

5. Разработка презентаций:

- Создание качественных, информативных и визуально привлекательных презентаций.

6. Обработка фото и видео:

- Редактирование изображений и видеоматериалов, подготовка контента к публикации.

7. Монтаж видеороликов:

- Создание и доработка видео, включая монтаж, эффекты и аудиосопровождение.

8. Организация поездок:

- Бронирование авиабилетов и логистическая поддержка деловых и личных поездок.

9. Планирование отдыха:

- Разработка маршрутов с учетом предпочтений, бюджета и деталей поездки.

10. Выполнение персональных поручений:

- Оперативное решение задач, требующих внимания и организации.

Навыки: Самоорганизованность, Ответственность, ИИ

Помощник главного бухгалтера · SRL Tarco-Design · Кишинев

Сентябрь 2020 - Январь 2022 · 1 год 5 месяцев

Обязанности:

1. Ведение бухгалтерского учета:

- Участие в учете финансовых операций, расчетах с контрагентами и контроле взаиморасчетов.

2. Подготовка отчетности:

- Сбор, структурирование данных и передача информации для формирования бухгалтерской и налоговой отчетности.

3. Работа с первичными документами:

- Проверка, обработка и контроль корректности счетов, актов, накладных в соответствии с законодательными требованиями.

4. Участие в закрытии отчетных периодов:

- Подготовка расчетов для закрытия месяца, квартала и года, сверка данных.

5. Сверка взаиморасчетов:

- Проведение сверок с контрагентами, контроль дебиторской и кредиторской задолженности.

6. Подготовка налоговой документации:

- Участие в сборе данных и подготовке информации для налоговых деклараций.

7. Проведение инвентаризации:

- Организация и участие в проверке имущества и обязательств, анализ результатов.

8. Сопровождение аудиторских проверок:

- Подготовка документов и данных для внутреннего и внешнего аудита.

9. Взаимодействие с сотрудниками:

- Консультирование по вопросам учета, документооборота и налогообложения.

10. Исполнение поручений главного бухгалтера:

- Выполнение дополнительных задач в рамках должностных обязанностей.

Навыки: Профессиональная Ответственность, Составление Отчетов, Решение Проблем, Системы Управления Документацией, Работа в Команде

Желаемые отрасли

- ИТ, Технологии
- Маркетинг / Реклама / PR
- Менеджмент

Курсы, тренинги

"Smm от А до Я"

Год окончания 2023

Организатор: MiraSchool

"Системный маркетинг"

Год окончания 2024

Организатор: Антон Петроченков

"Формула запуска"

Год окончания 2025

Организатор: Тимочко Михаил