28 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

## Навыки

- Google Forms
- Miro
- ChatGPT
- PowerPoint
- Сводные таблицы
- Excel
- Midjourney
- Canva

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

# Проектный менеджер

## Обо мне

Мои сильные стороны — системное мышление, стратегическое планирование и умение находить эффективные решения даже в сложных ситуациях. В работе активно использую инструменты искусственного интеллекта для автоматизации процессов и повышения эффективности. Готова к новым вызовам и стремлюсь к постоянному профессиональному росту.

## Опыт работы

### **Помощник руководителя** · ИП "Kairgozhin enterprises" · Удаленно

*Март 2024 - Март 2025 · 12 месяцев*

Обязанности:

-Управление подбором персонала: поиск, собеседования, оценка кандидатов.

-Ведение документации, отчетности, контроль исполнения задач.

-Разработка презентационных материалов (PowerPoint, Canva).

-Использование ChatGPT для генерации текстов, поиска информации, анализа данных.

-Работа с Google Таблицами, сводными таблицами.

-Организация встреч, координация рабочих процессов в Google Календаре, Zoom.

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,

- Notion
- Asana

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