



- 👤 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