



**Пресс-секретарь, PR,  
помощник руководителя,  
делопроизводитель,  
маркетолог**

**договорная**

Высший и средний менеджмент

Надежда Владимировна  
женщина, 48 лет (17.03.1978)

*Стаж работы в выбранной сфере:* более 5 лет  
*Тип занятости:* полная занятость  
*График работы:* полный рабочий день

**Опыт работы**

*Место работы:*

**АО "СУЭНКО"**

*Должность:*

Заместитель начальника Управления по коммуникациям

*Период:*

Октябрь 2016 - работаю сейчас (9 лет и 7 месяцев)

*Обязанности:*

- Развитие внутрикорпоративных коммуникаций, создание и поддержание системы информирования персонала о деятельности предприятия, создание механизмов трансляции контента и получения обратной связи: event-направление, ведение каналов коммуникаций, создание текстового, фото- и видеоконтента; - Курирование отдельных каналов коммуникации (внутрикорпоративный журнал, социальные сети, рассылки, печатная продукция); - Организация постоянного внешнего информационного обмена со СМИ и общественными организациями по вопросам, относящимся к компетенции компании; - Реализация единой отраслевой информационной, рекламной и бренд-политики; - Развитие положительного имиджа руководителей предприятия, консультация их по вопросам грамотных коммуникаций с сотрудниками; - Формирование корпоративной культуры предприятия, - Благотворительные проекты - Организационная работа: закупка ТМЦ, 1С бухгалтерия, отчеты, договоры, делопроизводство.

*Место работы:*

**Правительство Курганской области**

*Должность:*

Главный специалист пресс-службы Губернатора

*Период:*

Сентябрь 2005 - Июнь 2014 (8 лет и 9 месяцев)

*Обязанности:*

- Организация работы приемной руководителя «с нуля», планирование рабочего времени руководителя, организация мероприятий с участием руководителя - Подготовка пресс-релизов и протоколов по итогам совещания, составление отчетов и написание текстов для выступления руководителя; - Написание статей, интервью, аналитических материалов - В отсутствие руководителя – руководство отделом, проверка качества написанных сотрудниками пресс-релизов, организация работы пресс-службы - Знание делопроизводства и документооборота (опыт работы с документами – 13 лет); - Организация работы офиса (закупка расходных материалов, работа с оргтехникой, подотчетными лицами и пр.) - Большой стаж организационной работы – 11 лет (планирование, организация, проведение, подготовка участников, сбор информации, при необходимости - обеспечение питания участников): - круглых столов; - прямых эфиров; - брифингов и пресс-конференций; - форумов и конференций; - встреч и корпоративных мероприятий; - переговоров; - конкурсов; - мониторингов; - тематических мероприятий.

**Образование:**

высшее

**Дополнительные сведения**

• Организованность, усидчивость, коммуникабельность, обучаемость, внимательность, умение работать с большими объемами информации и в режиме многозадачности, исполнительность, нацеленность на результат. • Иностранные языки: английский – А2 (базовый) б. Дополнительная информация: • Отсутствие вредных привычек • Готовность к ненормированному рабочему дню • Соблюдение конфиденциальности

*Семейное положение:*

состою в браке, есть дети

<i>Степень ограничения трудоспособности:</i>	отсутствует
<i>Наличие автомобиля:</i>	нет
<i>Готовность к командировкам:</i>	нет
<i>Не курю</i>	

---

**На данный момент резюме не актуально.**

---

[rabota45.ru](http://rabota45.ru)