

## Контент-менеджер, консультант, секретарь, оператор ПК, методист, лаборант

Женщина, 41 год, высшее образование.

**Контактные данные соискателя доступны только на платной основе. Подробнее по ссылке: <http://www.rabota.md/cv/>**

Зарплата	3500 MDL
График работы	Полный рабочий день
Тирасполь	Тирасполь
Командировки	готов к командировкам

### Опыт работы

18 лет и 11 месяцев

октябрь 2012 - по  
настоящее время  
11 лет и 8 месяцев

#### Контент-менеджер

**Частное ООО, фриланс**  
(Санкт-Петербург), IT, Интернет

Контент-менеджмент/редактор сайтов (удаленная работа – опыт более 4 лет)

- Администрирование сайтов различных тематик и интернет-магазинов
- Модерация, наполнение информацией (статьи, новости, фотографии, видеофильмы, документы в формате Word, Excel, Adobe Reader).
- Наполнение новых сайтов контентом (с нуля).
- Работа с различными CMS – Joomla, Wordpress, Drupal, DLE, MODx.
- Внесение изменений в существующие материалы сайта.
- Построение общей стилистики контента сайта.
- Оформление гипертекстов с использованием HTML.
- Создание, модерирование, администрирование групп во всех социальных сетях: Facebook, Twitter, вКонтакте, Instagram, YouTube, Google+.
- Заполнение разделов интернет-магазинов товарами, добавление и редактирование фото
- Работа с биржами ссылок

октябрь 2004 - январь 2012  
7 лет и 3 месяца

#### Старший лаборант

**ПГУ им. Т. Г. Шевченко**  
(Тирасполь), Административная работа, секретариат

Обеспечение учебного процесса техническими средствами (подготовка лабораторных работ и др.), составление нагрузки преподавателей на учебный год, ведение документации кафедры, осуществление взаимодействия с различными структурами университета; ведение учета входящих и исходящих писем; регистрация официальной документации, служебных записок, внутренней

переписки;  
работа с документами;  
подготовка новостных материалов о работе кафедры для руководителя;  
переадресация телефонных вызовов;  
решение административно-хозяйственных вопросов.  
Кроме того преподавание некоторых биологических дисциплин.

## Рекомендации

У данного кандидата имеются рекомендации от предыдущих работодателей, которые будут доступны Вам после оплаты доступа к контактным данным этого соискателя.

## Образование

## Высшее образование

по 2004

Пгу им. Т. Г. Шевченко, ЕГФ  
биолог

## Ключевые навыки

- Секретарское дело.
- ПК (опытный пользователь).
- Отличное владение пакетами MS Office, Adobe Photoshop.
- Офисная работа с документами.
- Умение работать с большим количеством информации.
- Умение удаленно организовать работу большого количества людей.
- Администрирование сайтов различных тематик и интернет-магазинов модерация, наполнение информацией (статьи, новости, фотографии, видеофильмы, документы в формате Word, Excel, Adobe Reader).
- Наполнение новых сайтов контентом (с нуля).
- Опыт работы с различными CMS – Joomla, Wordpress, Drupal, DLE, MODx.
- Внесение изменений в существующие материалы сайта.
- Построение общей стилистики контента сайта.
- Оформление гипертекстов с использованием HTML.
- Создание, модерирование, администрирование групп во всех социальных сетях: Facebook, Twitter, вКонтакте, Instagram, YouTube, Google+.
- Заполнение разделов интернет-магазинов товарами, добавление и редактирование фото

## Владение языками

Русский	Родной
Румынский	Не знаю

## Дополнительная информация

Командировки	готов к командировкам
Гражданство	Молдова

О себе

Внимательность, усидчивость, исполнительность, обучаемость, ответственность, коммуникабельность, аккуратность, пунктуальность, умение работать в команде и руководить людьми.