



👤 34 ani  
♂ Masculin  
📍 Comrat

## Preferințe

- Full-time

## Limbi

- **Română** · Nu cunosc
- **Rusă** · Fluent
- **Engleză** · Mediu

**Datele de contact sunt contra cost. Detalii aici: <https://www.rabota.md/ro/prices/cv>**

# Менеджер, редактор, литературное творчество, работник культуры

## Despre mine

Аналитический склад ума, врожденная грамотность, обучаемость, креативный подход к решению задач, работоспособность, целеустремленность, коммуникабельность, умение быстро налаживать контакты, умение работать в команде, дисциплинированность, пунктуальность.

Творческий человек, открыт к освоению новых профессий.

- уверенный пользователь ПК
- превосходно владею русским языком
- грамотная устная и письменная речь
- опыт фотосъемки для освещения мероприятий
- навыки написания художественных текстов и работы с ними
- опыт продаж, горячих и холодных звонков
- обучаемость
- коммуникабельность

## Experiența profesională

**Пресс-секретарь** · Администрация городского поселения Ростов

*Octombrie 2019 - Iulie 2022 · 2 ani 10 luni*

1. Осуществление подготовки и передачи в средства массовой информации текстов официальных сообщений, пресс-релизов, комментариев и разъяснений к ним.
2. Подготовка письменных и устных комментариев по запросам средств массовой информации относительно деятельности администрации.
3. Создание и участие в выпуске информационных материалов.
4. Подготовка интервью, прямых эфиров, выступлений руководителей администрации в средствах массовой информации.
5. Осуществление оперативного сбора и анализа

- материалов средств массовой информации и информационных агентств о деятельности администрации.
6. Изучение тенденции изменения общественного мнения по вопросам деятельности администрации.
  7. Организация информационного обеспечения официальных мероприятий с участием представителей администрации.
  8. Проверка достоверности опубликованных сведений о деятельности администрации. Подготовка разъяснительных писем и опровержений.
  9. Осуществление своевременного обновления информации на официальном Интернет-ресурсе администрации.
  10. Проведение переговоров с представителями средств массовой информации.
  11. Налаживание рабочих контактов с ключевыми представителями средств массовой информации.
  12. Ведение деловой переписки, проведение телефонных переговоров.
  13. Личные поручения Главы администрации городского поселения Ростов

**Пресс-секретарь** · ООО "ЖЭК", Воркута

*Aprilie 2017 - Februarie 2018 · 11 luni*

- Фотоотчеты, ведение сайтов и соцсетей, общение с прессой
- Создание и поддержание положительного имиджа организации

**Литературный редактор** · Новости СМИ о Медиабизнесе (Журнал "НСМИ"), Москва

*Martie 2014 - Septembrie 2014 · 7 luni*

Полный спектр редакторских обязанностей: от работы с авторами, верстальщиком и формирования плана номера до сдачи номера в печать.

**Автор публикации, редакция и корректура, подбор авторов** · Альманах "Пятью пять", Москва

*Ianuarie 2012 - Ianuarie 2013 · 1 an 1 luna*

- принимал участие в разработке концепции
- публиковался с художественной прозой
- занимался редакторской и корректорской работой
- взаимодействовал с авторами, фотографами и дизайнером

## **Studii: Superioare**

**Литературный институт им. А.М. Горького, Москва**

*Absolvit în: 2013*

Facultatea: Проза

Specialitatea: Литературный работник