

Анастасія Кодак

0667917843

nastakodak6@gmail.com

Харків, Україна

Досвід Роботи**Благодійний фонд “Дитинство України”
Менеджер з комунікації \СММ**

Відповідає за соціальні мережі проєкту, а саме за наповнення їх контентом;

1. Розробляє та впроваджує стратегії просування простору у соціальних мережах;
2. Планує, розробляє та забезпечує контент план для всіх соціальних мереж проєкту (готові дописи на наступні 1-2 тижні);
3. Комунікує з менеджером із партнерств (затвердження дописів про партнерів, запит логотипів і тд).
4. Створює та публікує контент-план у соціальних мережах;
5. Взаємодіє з бенефіціарами/потенційними партнерами у соціальних мережах.
6. Аналізує результати просування у соціальних мережах
7. Звітує про результати просування простору у соціальних мережах
8. Впроваджує нові тенденції ведення соціальних мереж проєкту;
9. Займається розробкою дизайну дописів;
10. Забезпечує належне зберігання та захист конфіденційної та довіреної інформації в частині маркетингової складової проєкту.

**ГО “Платформа розвитку міста”
Project Assistant 05\2024- наразі**

1. Складання стратегії розвитку проєкту на рік, квартал та місяць відповідно до моделі OKR відповідно до завдань, рішень та пріоритетів.
2. Визначає цілі проєкту та інструменти досягнення цілей.
3. Визначає основні принципи розвитку команди.

4. Встановлює партнерські відносини з благодійними та міжнародними організаціями, органами місцевого самоврядування та представниками бізнесу.
5. Відвідує заходи для мешканців міста та виступає з презентацією проєкту.
6. Затверджує склад проєктної команди.
7. Забезпечує проєкт необхідними ресурсами (матеріальними, фінансовими та людськими)
8. Займається розробкою нових проєктних рішень для досягнення KPI та OKR.
9. Розподіляє обов'язки та задачі між учасниками проєкту.
10. Забезпечує координацію роботи суб'єктів, які залучені в проєкті.
11. Забезпечує контроль, координацію та мотивація команди проєкту для виконання задач та дотримання їх термінів.
12. Вирішення конфліктних ситуацій між суб'єктами проєкту.
13. Займається оцінкою ризиків та розробкою планів управління ризиками;
14. Проводить тренд-вотчінг схожих проєктів.
15. Здійснює контроль за використанням ресурсів і дотриманням бюджету.
16. Забезпечує ефективну внутрішню та зовнішню комунікацію щодо проєкту.
17. Надає вектор розвитку команді та транслює позиціювання проєкту внутрішнім та зовнішнім суб'єктам проєкту.

Dtech | Харків
HRD 03\2024-05\2024

- Планування бюджету
- Проведення повного циклу онбордингу та тренування персоналу відповідно до стандартів мережевого ресторану.
- Ефективне закриття вакансій операційного персоналу у середньому за 1 тиждень.
- Вирішення конфліктних ситуацій як формально, так і неофіційно, з дотриманням вимог британського законодавства.
- Проведення формальних зустрічей з персоналом відповідно до вимог законодавства.

- Надання обґрунтованого рев'ю щодо якості виконання обов'язків персоналом.
- Координація виконання обов'язків персоналом відповідно до стандартів мережевого ресторану.
- Організація та проведення 3 офлайн корпоративів за 6 місяців.

Urban Baristas | London
Staff Supervisor | 09\2023 - 13\03\2024

- Проведення повного циклу онбордингу та тренування персоналу відповідно до стандартів мережевого ресторану.
- Ефективне закриття вакансій операційного персоналу у середньому за 1 тиждень.
- Вирішення конфліктних ситуацій як формально, так і неофіційно, з дотриманням вимог британського законодавства.
- Проведення формальних зустрічей з персоналом відповідно до вимог законодавства.
- Надання обґрунтованого рев'ю щодо якості виконання обов'язків персоналом.
- Координація виконання обов'язків персоналом відповідно до стандартів мережевого ресторану.
- Організація та проведення 3 офлайн корпоративів за 6 місяців.
- Адміністрування процесів замовлення та поповнення запасів продукції.
- Виконання операцій з фінансів та обліку.

Le Shkrobtak | Харків
Адміністратор | 09/2021 - 02/2022

- Координація офісних процедур, забезпечення ефективних доставок та управління потоком клієнтів.
- Здійснення фінансових операцій із підписок та оформлення відповідної документації.
- Ведення обліку офісного спорядження та документації.
- Надання якісного обслуговування клієнтам з врахуванням тону спілкування та атмосфери компанії.

-Організація і контроль заходів (танцювальних вечорів, презентацій, відкриттів і тд)

Освіта

НАУ "ХАІ" | Харків
Психологія | 06/2024

English, Spanish,Ukrainian