

Бишкек, Аял, 50 жаш

**Контент-менежер, Менежер,
Бөлүмдүн жетекчиси/Бөлүм башчы**

Каалаган эмгек акы: 70 000 Сом



Адистиги:

Административдик кызматкерлер

Жумуштун түрү:

Толук иш күнү

Иш сапарлар:

Даярмын

Work experience:

Март 2022 - Декабрь 2022

Менежер образовательных программ, ОФ "Гражданская платформа", Бишкек НПО

Проект ОБСЕ «Укрепление демократических институтов и системы выборов» Основные обязанности: • написание концепции по проведению онлайн тренингов, • администрирование сайта Школы гражданского лидерства, • работа с тренерами, • составление договоров, • запуск и координирование онлайн тренингов, • написание отчетов. Результаты и достижения: В период с мая по ноябрь мной были организованы и проведены 21 онлайн тренингов на платформе Zoom с привлечением лучших тренеров и экспертов в сфере медиа, государственного устройства, судебной системы, прав человека, гендерного равенства, гражданского активизма, выборов процессов. Целевая аудитория – молодежь, представители неправительственных организаций, гражданские активисты, государственные служащие в количестве 350 человек со всех регионов Кыргызстана.

Сентябрь 2021 - Ноябрь 2021

Менежер проекта, ОФ "Гражданская платформа", Бишкек НПО

Проект Вестминстерского фонда за демократию Информационно-образовательная кампания по предотвращению и пресечению языка вражды для молодежи и кандидатов в депутаты Основные обязанности: • организация офлайн тренингов для молодежи и кандидатов в депутаты, • организация и проведение круглого стола для представителей и кандидатов политических партий, кандидатов по одномандатным округам, медиа экспертов, • работа с тренерами, • составление договоров, •

логистика, • написание отчетов. Результаты и достижения: В сентябре 2021 г. в до начала агитационной кампании мною были организованы и скоординированы однодневные офлайн тренинги «Предотвращение и противодействие использования языка вражды» для молодежи и гражданских активистов. Тренинги прошли в городах: Бишкек, Нарын, Каракол, Талас, Ош, Баткен, Джалал-Абад. В октябре мною были организованы и скоординированы однодневные офлайн тренинги «Особенности проведения агитационной кампании в ходе выборов в Жогорку Кенеш Кыргызской Республики 2021 года» для представителей и кандидатов политических партий, кандидатов по одномандатным округам и их представителей. Тренинги прошли в городах: Бишкек, Нарын, Балыкчи, Талас, Ош, Баткен, Джалал-Абад. В завершении проекта мной было организован, подготовлен и проведен круглый стол на тему «Выборы в Жогорку Кенеш Кыргызской Республики 2021 года: Избирательная кампания без языка вражды». Круглый стол был проведен в г. Бишкек, были приглашены представители и кандидаты политических партий, кандидаты по одномандатным округам, медиа эксперты

Апрель 2021 - Октябрь 2021

Контент менеджер, ОФ "Гражданская платформа", Бишкек
НПО

Проект ОБСЕ «Укрепление демократических институтов и системы выборов» Школа Гражданского Лидерства Основные обязанности: • написание концепции курса «Я гражданин Кыргызстана!», • работа с тренерами курса, • составление договоров, • администрирование сайта Школы, • запуск, координирование и завершение онлайн курса «Я гражданин Кыргызстана!», • проведение выездной 3-х дневной Школы для гражданских активистов, • написание отчетов.

Ноябрь 2020 - Декабрь 2020

Логист, ОФ "Гражданская платформа", Бишкек
НПО

Проект ПРООН «Укрепление демократических институтов и системы выборов» Основные обязанности: • организация онлайн и офлайн тренингов для гражданского общества на тему «Роль граждан в избирательном процессе» • Организация и координирование при проведении Общественных диалогов для гражданского общества.

Июнь 2020 - Декабрь 2020

Контент специалист, ОФ "Гражданская платформа", Бишкек
НПО

Проект ОБСЕ «Укрепление демократических институтов и системы выборов» Школа гражданского лидерства Основные обязанности: • написание концепции сайта Школы, • администрирование сайта Результаты и достижения: Активно принимала участие в разработке учебной онлайн платформы «Школы гражданского лидерства» www.education.kg. В концепте по платформе описала требования к функционалу каждого раздела, составила техническое задание для айти-специалистов. После готовности сайта, заполнила материалами разделы и рубрики, отслеживание функционирования всех разделов.

Январь 2020 - Март 2020

Административный менеджер, Образовательный центр «Challenge», Бишкек
Образование

Основные обязанности: • подготовка и сбор документов на получение лицензии Министерства образования и науки КР, • подбор преподавателей, • работа с сайтом. Результаты и достижения: По результатам проведенной проверки центру была выдана лицензия МОиН КР на ведение образовательной деятельности по следующим направлениям: Английский язык, Чешский язык, Подготовка к школе.

Август 2012 - Декабрь 2012

И. о. начальника Учебного отдела, Американский университет в Центральной Азии (АУЦА), Бишкек

Образование

Основные обязанности: • Руководство отделом, • Аналитика, • Составление отчетов, • Координирование регистрационного периода.

Август 2010 - Октябрь 2015

Старший специалист Учебного отдела, Американский университет в Центральной Азии (АУЦА), Бишкек

Образование

Основные обязанности: • Работа с академической базой данных, • Аналитика, • Описание бизнес-процессов для SAP, • Набор информации для дипломов государственного образца, • Работа с Министерством образования и науки КР, • Работа с Учебными планами, • Координирование связи между учебным отделом, академическими программами и студентами, • Работа с документооборотом, • Администрирование сайта в период онлайн регистрации. Результаты и достижения: Участвовала в разработке и запуске онлайн регистрации студентов на курсы, онлайн выставление оценок преподавателями. Участвовала в разработке Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по новой специальности "Свободные искусства и науки" по степени бакалавр и магистр.

Сентябрь 2001 - июль 2010

Кафедра «Экономика», офис-менеджер, Американский университет в Центральной Азии (АУЦА), Бишкек

Образование

Основные обязанности: • Работа с академической базой данных, • Поддержание учебного процесса, • Участие в государственных экзаменационных комиссиях в качестве ответственного секретаря, • Координирование связи между учебным отделом, студентами, преподавателями, • Работа с документооборотом, • Кураторство.

Август 1998 - Август 2001

Кафедра «Сервис», секретарь, Американский университет в Центральной Азии (АУЦА), Бишкек

Образование

Основные обязанности: • Координирование связи между учебным отделом, студентами, преподавателями, • Работа с документооборотом, • Поддержание учебного процесса.

Билим берүү жана окуу:

Апрель 2022

BRIDGE

Семинар BRIDGE по гражданскому образованию и стратегическому планированию в области выборов

Курстар жана тренингдер

июль 2021

Вестминстерский фонд за демократию

TOT: проведение информационных встреч по борьбе с языком ненависти для политических заинтересованных сторон

Курстар жана тренингдер

Май 2020

ОФ "Гражданская платформа"

Дизайн мышление
Курстар жана тренингдер

июль 1998

Бишкекский государственный университет им. К. Карасаева
Факультет романо-германской филологии/Немецкий язык и литература
Жогорку

Кесиптик көндүмдөр жана тилдер:

Тилдер:

Орус тили: Тууган тил

Кыргыз тили: Эркин сүйлөшүү

Англис тили: Орто

Көндүмдөр:

Компьютерные: Microsoft Office, Outlook, SAP, Tilda Publishing, WordPress, Memberlux.

Пунктуальна, добросовестна, высококвалифицированный специалист, с организаторскими способностями, обладаю аналитическим складом ума, способна быстро усваивать новую информацию и эффективно обучаться.

Автоунаанын болушу: Жок

Айдоочулук категориясы: Жок