

Бишкек, Кемин, Аял, 23 жаш

Копирайтер, Котормочу

Каалаган эмгек акы: 30 000 Сом



Адистиги:

Толук эмес жумуш/Убактылуу жумуш

Жумуштун түрү:

Толук эмес жумуш/айкалыштыруу, Толук эмес иш күнү, Алыстан иштөө/фриланс

Иш сапарлар:

Даяр эмесмин

Work experience:

Январь 2024 - Май 2025

Идейник, текстовик, переводчик, редактор, актриса озвучки, D Billions, Бишкек
Медиа, развлекательный контент

- Редактирование и написание англоязычного контента для детского YouTube-канала.
- Подготовка и редактирование сценариев для видео с учётом целевой аудитории и формата канала.
- Разработка идей и концепций для новых детских видео и развлекательного контента.
- Написание диалогов, сюжетов и отдельных сцен для видеороликов.
- Адаптация текстов и сюжетов для англоязычной аудитории.
- Проверка текстов на грамотность, естественность английского языка, логичность и соответствие стилю проекта.
- Работа с креативной командой над разработкой и улучшением контента.
- Участие в создании контента на разных этапах — от разработки идеи и написания текста до финальной редакции.
- Озвучка персонажей и участие в записи аудиоматериалов для видеоконтента.
- Работа с большим объёмом контента и соблюдение сроков при параллельной работе над несколькими проектами.

Август 2022 - Декабрь 2024

Administrative assistant, BIS, Бишкек

Образование, образовательные услуги

- Ведение ресепшена и выполнение административных задач школы; встреча и сопровождение учеников, родителей, сотрудников и посетителей.
- Приём и обработка входящих звонков, электронной почты и запросов на русском и английском языках.
- Консультирование родителей и посетителей по организационным и административным вопросам.
- Координация коммуникации между родителями, учителями, администрацией и другими отделами школы.
- Ведение, систематизация и обработка

документации, школьных записей и административных материалов. -
Административное сопровождение учеников, включая работу с посещаемостью,
документами и текущими запросами. - Организация встреч, коммуникации и текущих
рабочих процессов администрации. - Подготовка документов, уведомлений и
информационных материалов. - Участие в организации школьных мероприятий и
поддержка их административного сопровождения. - Работа с большим объемом
информации и одновременное ведение нескольких задач в динамичной рабочей среде.
- Работа с конфиденциальной информацией об учениках и семьях. - Ежедневная
коммуникация на английском языке в международной образовательной среде.

Билим берүү жана окуу:

Сентябрь 2021
Токмокский медицинский колледж
Лечебное дело
Колледж

Кесиптик көндүмдөр жана тилдер:

Тилдер:

Англис тили: Эркин сүйлөшүү
Орус тили: Эркин сүйлөшүү
Кыргыз тили: Эркин сүйлөшүү

Көндүмдөр:

- Английский язык — уровень C1 / продвинутый
- Письменная и устная коммуникация на английском и русском языках
- Написание и редактирование текстов на английском языке
- Разработка креативных идей и концепций
- Адаптация контента для целевой аудитории
- Деловая переписка и коммуникация с клиентами
- Административная поддержка и организация рабочих процессов
- Работа с документами и информацией
- Работа с большим объемом информации
- Внимательность к деталям и грамотность
- Многозадачность и соблюдение дедлайнов
- Быстрое освоение новых инструментов и программ

Автоунаанын болушу: Жок

Айдоочулук категориясы: Жок