



## Резюме

### Личная информация

<b>ИМЯ / ФАМИЛИЯ</b>	<b>Элина Ченцова</b>
<b>АДРЕС</b>	ул. Комсомольская, д. 1, г. Одинцово, 143006
<b>ТЕЛ.</b>	+79095506090
<b>SKYPE</b>	Elina Chentsova
<b>E-MAIL</b>	elina.chentsova@yandex.ru
<b>ГРАЖДАНСТВО</b>	Российская Федерация
<b>ДАТА РОЖДЕНИЯ</b>	24.09.1996
<b>ПОЛ</b>	Женский

### Опыт работы

<b>ДАТЫ</b>	май – август 2018 г.
<b>ПОЗИЦИЯ</b>	Ассистент редакции
<b>ОБЯЗАННОСТИ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- написание лидов к статьям, лонгридов, постов в социальных сетях, поиск материалов на других ресурсах.</li><li>- редактура и подготовка к публикации материалов других авторов;</li><li>- администрация раздела «События» на сайте журнала;</li><li>- переписка по электронной почте с рг-менеджерами МИФа, "Альпины Нон-фикшн", "Издательства Елены Шубиной" и др.</li></ul>
<b>РАБОТОДАТЕЛЬ/САЙТ</b>	Журнал «Дискурс» / <a href="https://discours.io">https://discours.io</a>
<b>ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	Стажировка
<b>ДАТЫ</b>	март – май 2018 г.
<b>ПОЗИЦИЯ</b>	Автор текстов
<b>ОБЯЗАННОСТИ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- наполнение сайта, написание материалов и поиск тем для будущих публикаций;</li><li>- стилистическое и литературное редактирование материалов, согласование текстов с редакторами.</li></ul>



## Резюме

<b>РАБОТОДАТЕЛЬ/САЙТ</b>	Журнал Bright / <a href="http://brightmagazine.ru">http://brightmagazine.ru</a>
<b>ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	Стажировка
<b>ДАТЫ</b>	июль - август 2016
<b>ПОЗИЦИЯ</b>	Секретарь
<b>ОБЯЗАННОСТИ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- получение и регистрация корреспонденции;</li><li>- оформление документации;</li><li>- консультации абитуриентов по телефону.</li></ul>
<b>РАБОТОДАТЕЛЬ / АДРЕС</b>	НЧОУВО «Северный институт предпринимательства» <a href="http://www.nousip.ru/">http://www.nousip.ru/</a>
<b>ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	Подработка
<b>ДАТЫ</b>	март - июль 2015 г.
<b>ПОЗИЦИЯ</b>	Ночной администратор
<b>ОБЯЗАННОСТИ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- подготовка зала к приходу гостей;</li><li>- встреча и прием оплаты за услугу;</li><li>- оформление договоров на оказание услуг;</li><li>- обеспечение клиентов всем необходимым в течение сеанса;</li></ul>
<b>РАБОТОДАТЕЛЬ / АДРЕС</b>	КиноНочь в «Москва-Сити» / Пресненская наб., д. 12, Москва
<b>ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	Подработка
<b>Образование</b>	
<b>ДАТЫ</b>	2015 - 2019
<b>СТЕПЕНЬ</b>	Бакалавр
<b>ФАКУЛЬТЕТ, ПРОФИЛЬ</b>	Факультет гуманитарных наук, ОП «Философия»
<b>ОРГАНИЗАЦИЯ</b>	Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»
<b>ДАТЫ</b>	2010 - 2014
<b>ДОСТИЖЕНИЯ</b>	Золотая медаль за отличные успехи в учебе
<b>ПРОФИЛЬ</b>	Гуманитарный
<b>ОРГАНИЗАЦИЯ</b>	ГБНОУ АО «Университетская Ломоносовская гимназия» (сейчас Архангельский государственный лицей им. М.В. Ломоносова).



## Резюме

### Умения и навыки

#### **РОДНОЙ ЯЗЫК**

Русский

#### **ДРУГИЕ ЯЗЫКИ**

Английский (С1, подтвержден сертификатом),  
Немецкий (А2)

#### **СОЦИАЛЬНЫЕ УМЕНИЯ И НАВЫКИ**

Вежливость – в деловой переписке и не только;  
Могу поддержать разговор по телефону и при личном контакте – на прошлых работах приходилось по телефону выяснять технические подробности установки антенны Wi-Fi для подвального помещения и объяснять, где найти бесплатную парковку в Москва-Сити;  
Собранность и организованность, усидчивость.

#### **ОРГАНИЗАТОРСКИЕ СПОСОБНОСТИ И НАВЫКИ**

В университете часто брала на себя роль руководителя в группе для выполнения практических проектов. Распределяла обязанности в группе, организовывала график выполнения задач, следила за выполнением и результатами. Защищала эти проекты перед аудиторией в качестве руководителя группы.

#### **КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ И ЗНАНИЯ**

Программы Pages и Keynote (и их аналогов Word и PowerPoint на платформе iOS), базовое знание программ Photoshop, iMovie и Vegas Pro, при необходимости быстро освою любую программу для администрирования.