

## ОБО МНЕ

Эффективный и порядочный в работе; преобладает аналитическое и критическое мышление. Скрупулёзный к деталям работы, документам и данным. Быстро обучаюсь новому: 50% свободного времени трачу на самообразование. Веду активный и здоровый образ жизни.

## DIGITAL SKILLS

**Excel:** формулы, функции, сортировка, графики, начальный уровень макросов.

**Word:** грамотное оформление документации.

**Keynote** и др: качественные и информативные презентации.

**Figma, Photoshop, Illustrator:** макеты (desktop и mobile), логотипы, визитки, баннеры.

**AutoCAD:** электрические схемы.

**Matlab:** моделирование систем управления двигателей.

## HARD И SOFT SKILLS

- Расставляю приоритеты в решении задач.
- Скрупулёзно отношусь к работе, данным и документам.
- Отлично коммуницирую в команде, могу брать позицию лидера в сложной ситуации.
- Быстро учусь и применяю новые знания и технологии.
- Присутствует опыт публичных выступлений.
- Выполняю задачи в поставленный срок.

## ЯЗЫКИ

Английский - **pre-intermediate**.

Украинский - **свободно**.

Русский - **свободно**.

## ЛИЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Дата рождения: 29.10.1995 г.

Моб. телефон: +38 (063) 751-40-09.

Почта: [Andrei.Gaidashs@gmail.com](mailto:Andrei.Gaidashs@gmail.com).

Сайт: <https://gaidashs.github.io/developer/>.



## АНДРЕЙ ГАЙДАШ

## ОБРАЗОВАНИЕ

06.2017  
09.2013



**Киевский политехнический институт**  
бакалавр

### Ключевые компетенции

Работал с **электротехническим оборудованием** (микропроцессоры, микроконтроллеры, электродвигатели и их системы управления).

Был членом студсовета, участвовал в организации мероприятий.

### Результаты и достижения

Научился логически и системно **мыслить**, находить **компромиссы** в команде, ориентироваться в **сложных ситуациях** и работать на результат.



## ОПЫТ РАБОТЫ

04.2020  
02.2019



**ИТ-компания "Aweb Systems"**  
контент-менеджер, верстальщик

### Ключевые компетенции

Добавлял и редактировал элементы в **HTML/CSS**, работал с **CMS:** WordPress, Joomla, ModX и др., **SQL** (phpmyadmin) и **FTP**.

### Результаты и достижения:

- отредактировал более **200** сайтов;
- получил опыт поиска **решений** в сложных ситуациях;
- стал быстро **находить** и **применять** информацию;
- улучшил навык **самообучения**.

Обратная связь: Екатерина Биляк - **руководитель группы** (team leader); +38 (093) 881-27-37.

01.2019  
08.2017



**Компания праздников "Disneyka"**  
звукооператор, помощник руководителя

### Ключевые компетенции

Поддерживал **качественную работу** звукового оборудования и позитивной атмосферы праздника; решал вопросы **логистики** доставки реквизита и оборудования; выполнял обязанности руководителя в его отсутствие.

### Результаты и достижения

- научился быстро находить решения в конфликтных и не предусмотренных ситуациях.
- сократил на **10%** затраты времени на передвижение по городу;
- занимался самостоятельным обслуживанием ПО оборудования;

Обратная связь: Алёна Лысенко - **управляющая**; +38 (063) 339-94-44

05.2018  
09.2017



**Компания "Бизнес Конструктор"**  
волонтёр

Выполнял обязанности **менеджера** на мероприятиях, работал с данным в **Excel** (сортировка и формулы), решал возникающие вопросы по ходу мероприятия.