

ОБО МНЕ

Добросовестно и ответственно отношусь к выполнению заданий, честный и порядочный человек в отношениях с людьми. Преобладает аналитическое и критическое мышление. 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: правильное оформление документации, быстрый набор текста.

Keynote и др.: качественные и информативные презентации.

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

AutoCAD: электрические схемы.

Matlab: моделирование систем управления двигателей.

HARD И SOFT SKILLS

- Расставляю приоритеты в решении задач.
- Скрупулезно 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.

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**, **работать с данными** 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"
волонтер

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