



Мухамеджанова Аида

Женщина, 38 лет, родилась 5 мая 1987

+7 (707) 1363491 — предпочитаемый способ связи
87mak@mail.ru

Проживает: Астана

Гражданство: Казахстан, есть разрешение на работу: Казахстан

Не готова к переезду, готова к командировкам

Желаемая должность и зарплата

Руководитель по внутренним корпоративным коммуникациям

1 500 000 ₸ на руки

Специализации:

— Другое

Занятость: полная занятость, частичная занятость, проектная работа

График работы: полный день, гибкий график, удаленная работа

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 16 лет 11 месяцев

Март 2023 —
настоящее время
2 года 6 месяцев

Eurasian Resources Group

Астана, erg.kz

Добывающая отрасль

- Добыча и обогащение угля
- Инженерно-изыскательские, гидрогеологические, геологоразведочные работы
- Добыча и обогащение минерального сырья (соль, сера, глинозем), разработка карьеров (песок, глина, камень), добыча торфа
- Добыча и обогащение руд черных, цветных, драгоценных, благородных, редких металлов

Руководитель по внутренним коммуникациям

Эффективное управление системой внутренних коммуникаций:

1. Участие в выстраивании эффективной системы управления репутацией на основе ожиданий ключевого стейкхолдера – персонала.
2. Обеспечение бесперебойной и эффективной работы системы внутренних коммуникаций.
3. Коммуникационное сопровождение развитие корпоративной культуры (повышение знания сотрудников о корпоративных ценностях и пр.).
4. Информирование сотрудников о деятельности Компании (приоритеты, проекты, политики, организационные и иные изменения).
5. Обеспечение каналов обратной связи для сотрудников.
6. Координирование деятельности Медиацентра
7. Развитие системы каналов внутренних коммуникаций
8. Руководство направлением «внутренние коммуникации» по всей вертикали «Управление репутацией»

Июнь 2015 —
Март 2023
7 лет 10 месяцев

Eurasian Resources Group

Астана, www.erg.kz

Эксперт по PR и внутренним коммуникациям, редактор корпоративного издания

Формирование и выпуск корпоративного издания.

Управление внутренним корпоративным порталом компании.

Ведение аккаунтов компании в социальных сетях, работа с обратной связью.
Управление официальным сайтом компании.
Подготовка пресс-релизов и информационных материалов о деятельности компании и входящих в ее состав предприятий.
Организация корпоративных мероприятий.
Мониторинг СМИ, составление информационных обзоров.
Работа с службами корпоративных коммуникаций предприятий, входящих в состав компании.
Полное PR-сопровождение проектов HR, операционной эффективности, управления рисками, ИТ, по корпоративной культуре.
Составление PR-планов, в том числе антикризисных.
Составление Q&A, написание тезисов и докладов для выступлений руководителей, текстов поздравлений.
Написание сценариев для видео-роликов, корпоративных мероприятий.
Организация и проведение встреч сотрудников с руководством.
Работа с подрядчиками.

Декабрь 2012 —
Июнь 2015
2 года 7 месяцев

АО "Казахстанский электролизный завод"

Павлодар

Пресс-секретарь

1. Создание и поддержка положительного имиджа предприятия в СМИ и широкой общественности, а также в коллективе предприятия.
2. Налаживание и поддержка положительных отношений со СМИ.
3. Создание пула журналистов. Создание и актуализация базы данных журналистов.
4. Подготовка пресс-релизов, пресс-папки предприятия.
5. Инициирование, написание, согласование и редактирование публикаций, новостных сюжетов, фильмов и передач в эфире региональных телеканалов.
6. Ответы на запросы журналистов.
7. Заключение договоров и сотрудничество со СМИ на договорной основе.
8. Подготовка еженедельных региональных обзоров. Ведение архива публикаций о предприятии.
9. Составление и актуализация справочной информации о предприятии, предоставление ее заинтересованным сторонам.
10. Изготовление имиджевой и выставочной продукции предприятия: стендов, брошюр, буклетов, книг, презентаций, фильмов и презентационных роликов (при необходимости).
11. Создание фото и видеоархива предприятия.
12. PR-сопровождение по внутренним каналам коммуникаций производственных, социальных и других новостей предприятия.
13. Участие в организации и PR-сопровождение внутренних мероприятий предприятия.
14. Ведение внутреннего портала предприятия в соответствии с коммуникационной политикой.
15. Ведение имиджевой работы в соответствии с руководством по пользованию корпоративным стилем.
16. Мониторинг настроений в коллективе.

Октябрь 2008 —
Декабрь 2012
4 года 3 месяца

ТОО "Редакция Павлодарской районной газеты"

Павлодар, gazeta-niva.kz

Корреспондент, ответственный секретарь

Сбор оперативной информации и подготовка ее в печать в виде публикаций информационных жанров. Налаживание контактов с представителями ве-домств, организаций и предприятий. Специализация - экономика, сельское хозяйство.
Выезд на места для освещения событий. Участие в разработке перспективных и текущих планов редакции. Правка авторских материалов, работа с письмами, поступающими в редакцию. Составление подборок и рубрик, обобщение материалов внештатных

корреспондентов, оказание им творческой помощи. Формирование и верстка газетных полос. Контроль над выпуском очередного номера.

Образование

Высшее

- | | |
|------|---|
| 2010 | Инновационный Евразийский университет, Павлодар Юридический, Юриспруденция |
| 2008 | Павлодарский государственный университет имени С. Торайгырова, Павлодар Филологии, журналистики и искусства, Журналистика |

Повышение квалификации, курсы

- | | |
|------|---|
| 2023 | Репутационный капитал Promo Group Communications |
| 2022 | Внутренние коммуникации Школа внутренних коммуникаторов |
| 2022 | Работа с контентом: форматы, приемы, инструменты Консалтинг-студия «Действующие лица» |
| 2021 | Школа корпоративных СМИ TBD Company |
| 2019 | SMM Альбина Бунеску и Наргиз Батыршаева |
| 2018 | Редактор корпоративного издания Школа внутреннего коммуникатора |
| 2018 | Интернет маркетинг РосТренинг |
| 2013 | Управление PR-проектом Агентство бизнес-тренингов "Ренессанс", Управление PR-проектом |

Тесты, экзамены

- | | |
|------|---|
| 2013 | Global Anti-corruption Global Compliance |
| 2013 | Code of Business Conduct and Ethics Global Compliance |

Навыки

- | | |
|---------------|--|
| Знание языков | Казахский — Родной Английский — A1 — Начальный Русский — C2 — В совершенстве |
|---------------|--|

Навыки

Adobe InDesign Adobe Pagemaker Adobe Photoshop Adobe Reader
MS Excel Аналитический склад ума Ведение переговоров Верстка
Интервью Копирайтинг Организация мероприятий
Организация пресс-конференций, брифингов
Подготовка видеороликов, презентационных фильмов
Подготовка выступлений для спикеров Подготовка презентаций
Пользователь ПК Разработка и управление PR-проектами
Репортажная фотосъемка Рерайтинг
Создание сценариев для праздничных и официальных мероприятий
Составление отчетов и планов

Опыт вождения

Имеется собственный автомобиль
Права категории В

Дополнительная информация

Рекомендации

ТОО "Евразийская Группа"

Косаева Фатима Конысовна (Директор по корпоративным коммуникациям)

JSC AK Altynalmas

Саурбекова Анара Жумашевна (Директор по корпоративным коммуникациям)

Обо мне

Аналитический склад ума, организаторские способности, коммуникабельность, умение убеждать, ответственность, пунктуальность, стремление к самосовершенствованию. Хобби - йога, современная художественная литература, блоги.