

**Любакова Александра Алексеевна**

**Дата рождения:** 14 апреля 1996

**Место рождения:** г. Рязань

**Гражданство:** РФ

**Место проживания:** Москва

**Национальность:** русская

**Семейное положение:** не замужем

**Контактная информация:** тел. 7 925 193 95 14

**e-mail:** lub-al@mail.ru

**Образование:** РГУ им. А.Н. Косыгина (бакалавр)

**Специальность:** Журналистика



### **Опыт работы:**

- ✓ Сотрудник пресс-службы. Место работы: ФИЦ Биотехнологии РАН.

### **Обязанности:**

- Реализация полного комплекса мероприятий Центра по информационному сопровождению в медиапространстве;
- Генерация информационных поводов, идей и активностей;
- Создание социальных сетей организации (Телеграм и ВКонтакте);
- Работа с сайтом Центра;
- Мониторинг СМИ (работа с Медиалогией);
- Постановка тз дизайнеру и работа с типографией;
- Написание, корректировка и редактирование пресс-материалов (пресс-релизы, пост-релизы, заметки, новости, посты и т.д.);
- Подбор мероприятий для участия в качестве информационных партнеров с размещением логотипа компании на полиграфии организаторов;
- Создание фото- и видео контента для размещения в социальных сетях;
- Популяризация и продвижение Центра;
- Документооборот, ведение отчетности;
- Активное участие в открытии музея «БИОТЕХ» (павильон № 30) на ВДНХ;
- Взаимодействие с подрядчиками;

- Организация и координация съемок для федеральных телеканалов;
- Решение оперативных задач пресс-службы.

**Период работы:** с марта по август 2022 г.

- ✓ Медиа-менеджер, Контент-менеджер. Место работы: Сервисная служба Gembo («ООО Сити Мастер»).

Обязанности:

- Участие в организации разработки и запуске собственного СМИ на базе сайта [www.gembo.ru](http://www.gembo.ru);
- Сбор информации по каналам СМИ и социальным медиа, формирование базы клиентов;
- Подготовка текстов новостей, статей и информационных справок;
- Разработка медиа и контент планов для выхода новостей;
- Подбор мероприятий для участия в качестве информационных партнеров с размещением логотипа компании на полиграфии организаторов;
- Разработка и реализация интервью с различными экспертами;
- Создание уникальных текстов для сайта;
- Администрирование страниц руководителя в социальных сетях;
- Подбор фото- и видео контента для размещения в социальных сетях (Facebook, Instagram, ВКонтакте);
- Сбор и обработка информации;
- Подготовка контента на заданные темы для сайта компании.

**Период работы:** с декабря 2019 г. по март 2022 г.

- ✓ Менеджер проектов (организатор, координатор). Место работы: Свадебное агентство «Делаем Красиво».

Обязанности:

- Администрирование страниц агентства в социальных сетях;
- Подбор фото- и видео контента для размещения в социальных сетях (Facebook, Instagram, ВКонтакте);
- Взаимодействие с поставщиками услуг;
- Участие в планировании и организации мероприятия;
- Разработка концепции мероприятия;
- Подготовка и защита презентаций для заказчиков;

- Решение организационно-технических вопросов.

**Период работы:** с июля 2018 г. по июль 2019 г.

✓ Журналист-стажер. Место работы: «Sport Media News».

Обязанности:

- Администрирование в социальных сетях;
- Подбор фото- и видео контента для размещения в социальных сетях (Facebook, Instagram, ВКонтакте);
- Создание информационного и рекламного контента отраслевой тематики;
- Формирование информационной e-mail рассылки;
- Проведение интервью;
- Написание статей и информационных заметок.

**Период работы:** с апреля по сентябрь 2017 г.

#### **Дополнительное образование:**

- Закончила пед.отряд в г. Рязани. В РГРТУ;
- Тренинг Сергея Азимова «Продажи. Переговоры».
- Курсы иврита (Израильский культурный центр «Ульпан»);
- Точный таргет. Курс по таргетированной рекламе от проекта Мельниковой Галины (таргет в Instagram и TikTok).

#### **Была волонтером на следующих проектах:**

- 1) Мероприятие, посвященное встречи потенциальных и действующих приемных родителей, воспитанников детских домов с Дианой Гурцкой в Общественной палате России. Название: «Дети, которые видят только любовь» (14 ноября 2015 год).
- 2) Проект «Selfie – мама».
- 3) China Business Forum 2017 (2-3 сентября 2017 год).
- 4) Мастер-класс Дэвида Аллена «Новый уровень продуктивности в бизнесе и жизни» (12 сентября 2017 год).

#### **Стажировки:**

ДГИ (Департамент городского имущества города Москвы)

- Ежедневный мониторинг новостных источников в СМИ и социальных медиа;
- Поиск упоминаний в СМИ и соц. сетях с помощью набора определенных тегов;
- Определение тональности новостей (позитив, негатив, нейтрал);
- Формирование итоговых отчетов по мониторингу.

**Период:** апрель - начало июня 2020 года.

#### Журнал «Эксперт»

- Поиск новостей и их обработка;
- Обзвон экспертов из определенной отрасли для написания материала;
- Обработка комментария и его редактирование;
- Подготовка к публикации.

**Период:** 2019 год.

#### АРОКР (Ассоциация региональных операторов капитального ремонта) Подведомственная организация Минстроя

- Сбор и обработка информации;
- Работа с Google Документами, таблицей Excel;
- Поиск необходимых данных по заданным критериям руководителя;
- Наполнение таблиц собранными данными;
- Мониторинг определенных источников по регионам;
- Проверка данных;
- Обзвон по регионам с целью уточнения правильности предоставляемого материала.

**Период:** 2016 год.

#### **Профессиональные навыки и знания:**

- Грамотная устная и письменная речь.
- Уверенный пользователь ПК: MS Word, Excel, Power Point, WordPress, Медиалогия.
- Навыки создания презентаций.

- Знание делового этикета.
- Ведение социальных сетей: опыт работы более 3х лет.
- Знание английского (Upper - Intermediate).
- Написание текстов любой направленности: создание статей для периодических изданий, навыки ведения систематического издания (умение писать пресс- и пост-релизы мероприятий); создание промо-материалов, статей и любых письменных материалов для наполнения сайтов.
- Есть публикации.
- Имею опыт работы с детьми.

#### **Личные качества:**

- являюсь исполнительным человеком, с повышенным чувством ответственности (готова решать все рабочие вопросы с интересом и энтузиазмом);
- коммуникабельна (люблю дружественно-деловое, партнерское взаимодействие с людьми);
- пунктуальна;
- умею работать в условиях многозадачности;

**Дополнительно о себе:** веду активный и здоровый образ жизни. Занимаюсь волонтерством и саморазвитием.