****

**ИВАНОВА НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА**

Курган, ул. Кирова,98

Телефон: +7(908) – 830 – 79 – 67; +7(919) – 570 – 82 – 32;

e-mail:RodNaya.iva@yandex.ru;

**ОПЫТ РАБОТЫ:**

1. ООО «БЕЛЛФАСТ», июнь 2010г.- февраль 2014г., «Оператор». Обязанности:
* Прием заказов от физических и юридических лиц;
* Решение конфликтных ситуаций;
* Консультирование клиентов по вопросу ценообразования;
1. Партия «Российский общенародный союз» (РОС), февраль 2012г. - конец июня 2013г., «Пресс-секретарь».

Обязанности:

* Помощь в проведении конференций;
* Написание статей, пресс-релизов и отчетов о проведенных конференциях;
1. Курганское региональное отделение **ЛДПР,**  помощник координатора по идеологической работе, апрель – октябрь 2014г.

Обязанности:

• Организация пресс-конференций;

• Фотосъемка и подготовка фотоотчетов о проведенных мероприятиях;

• Ведение сайта;

• Подготовка материалов для региональной газеты «ЛДПР-Зауралье», областных и районных СМИ;

• Пропаганда деятельности партии на радио и телевидении;

• Написание предвыборных агитационных материалов;

1. Курганское региональное отделение **ЛДПР,** специалист по связис общественностью на непостоянной основе, ноябрь 2014 – 2016гг.

Обязанности:

* Участие в планировании, подготовке и распространении через СМИ массовой и рекламной информации о партии;
* Разработка концепции взаимодействия со СМИ, органами власти, группами местного управления;
* Медиапланирование, закупка места и времени для рекламы в СМИ;
* Помощь в разработке предвыборной кампании всех уровней;
* Организация и проведение митингов, пикетов и встреч с избирателями.
1. Брендинговое агентство «План Б», бренд – менеджер, февраль – май 2016г

Обязанности:

* Изучение особенностей продвигаемого продукта, анализ требования потребителей к продукту на основе результатов маркетинговых исследований;
* Анализ рынка, изучение целевых потребительских сегментов рынка для предложения продукта.
* Разработка стратегии продвижения продукта на рынок с учетом предложений подразделений маркетинга и рекламы по проведению рекламных кампаний, выставок, презентаций, иных PR-акций.
* Организация, проведение презентаций продукта потенциальным покупателям и потребителям;
* Составление бюджета по продукту, расчет ожидаемой прибыли и рентабельности с момента внедрения продукта на рынок, возможность убытков для предприятия на первых этапах продвижения продукта и разрабатывает предложения по их минимизации;
* Отслеживание ценовой политики и спроса на брэнды конкурентов, определение позиции продукта относительно аналогичных или схожих продуктов конкурентов.
* Координация и контроль работы подчиненных работников.
* Подготовка отчетов руководству предприятия о проделанной работе.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

1. Рекламное агентство «Ньютон», специалист по работе с клиентами, июль - октябрь 2016г.

Обязанности:

* Назначение встреч, работа на выезде;
* Разработка, согласование и контроль выполнения планов продаж партнеров;
* Участие в разработке акций, дополнительных мотивационных программ, направленных на увеличение продаж партнерами
* Ведение отчетной документации;
1. Курганский детский театр «Радуга», апрель 2016 г – декабрь 2017гг. , фотограф

Обязанности:

* Фотосъемка и подготовка фотоотчетов о проведенных мероприятиях;
* Ведение сайта;
1. МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №7», педагог – организатор, руководитель школьного музея, январь – май 2018г.

Обязанности:

* Содействие развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся,расширению социальной сферы в их воспитании.
* реализация в различных видах творческой деятельности, используя современные образовательные технологии;
* Проведение учебных занятий, воспитательных и иных мероприятий;
* Организация работы и проведение детского кружка «Музееведение».
* Организация вечеров, праздников, походов, экскурсий; поддержка социально значимые инициативы обучающихся, воспитанников, детей в сфере их свободного времени, досуга и развлечений, ориентируясь на личность обучающегося, воспитанника, ребенка, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.
* Организация самостоятельной деятельности обучающихся ;
* Написание сценариев мероприятий;
* Анализ достижений обучающихся, воспитанников, детей и оценка эффективности их обучения.
1. Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Курганской области, руководитель пресс- службы, пресс- секретарь в единственном лице, май 2018г – наст. вр.

Обязанности:

* Формирование и поддержание положительного имиджа организации.
* Организация пресс-конференций, брифингов и других мероприятий информационно-рекламного характера.
* Осуществление подготовки и передачи в средства массовой информации текстов официальных сообщений, пресс-релизов, комментариев и разъяснений к ним.
* Подготовка письменных и устных комментариев по запросам средств массовой информации относительно деятельности организации.
* Создание и участие в выпуске информационных материалов (статей, специализированных программ и изданий).
* Подготовка интервью, прямых эфиров, выступлений руководителей организации в средствах массовой информации.
* Осуществление оперативного сбора и анализа материалов средств массовой информации и информационных агентств о деятельности организации.
* Проверка достоверности опубликованных сведений о деятельности организации.
* Подготовка разъяснительных писем и опровержений.
* Осуществление своевременного обновления информации на официальном Интернет-ресурсе организации.
* Проведение переговоров с представителями средств массовой информации.
* Налаживание рабочих контактов с ключевыми представителями средств массовой информации.
* Ведение деловой переписки, проведение телефонных переговоров.
* Ведение установленной технической документации, отчетов.
* Фотосъемка и видеосъемка с последующей обработкой материала;
* Медиапланирование;
* Медийный анализ организации.

**ОБРАЗОВАНИЕ:**

1. 1 октября – 2 ноября 2006г., « Городская школа юных корреспондентов «МИА – ШКОЛА»»;
2. Сентябрь 2009г.- 2016., «Курганский Государственный Университет», факультет «Журналистика и массовые коммуникации», заочное отделение;
3. Май 2015г., «Высшая Партийная школа **ЛДПР**» на тему: «Избирательная кампания: современные методы и технологии», г. Москва( в наличии только подтверждающая характеристика).

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ И ЗНАНИЯ:**

* Опыт ведения переговоров, написания статей и пресс-релизов
* Знание речевых модулей;
* ПК-пользователь;
* Решение конфликтных ситуаций;
* Опыт работы со СМИ;
* Опыт фотосъемки и обработки фотографий в Power Paint, Photoshop.

**ПРОЧЕЕ:**

Разведена, возможны командировки. Хобби - чтение, есть дети — дочь,9 лет.