

Анна

Координатор проектов · администратор студии · координация сроков и работа с клиентами

ПРОФИЛЬ

Два года работаю администратором студии: веду календарь съёмок, согласовываю время с клиентами, собираю материалы и контролирую оплаты в таблице. Ищу позицию координатора проектов, где важны сроки, коммуникация с заказчиками и порядок в документах и таблицах.

ОПЫТ РАБОТЫ

Администратор студии — 2 года

- Ведение календаря съёмок: планирование слотов, отслеживание занятости, перенос и перестановка съёмок при изменениях.
- Согласование времени с клиентами: уточнение удобных дат и подтверждение.
- Сбор материалов: приём файлов и данных от клиентов.
- Учёт оплат в Excel: фиксация поступлений и остатков в таблице, фильтрация и сортировка записей, подсчёты простыми формулами.

НАВЫКИ

Координация сроков	календарь съёмок, планирование слотов, переносы
Работа с заказчиками	согласование времени, приём материалов
Excel	фильтры, сортировка, простые формулы
Документы и материалы	приём файлов от клиентов, подготовка к работе
Английский язык	A2

СООТВЕТСТВИЕ ВАКАНСИИ

Координация сроков	есть — календарь съёмок, планирование и переносы
Общение с заказчиками	есть — согласование времени, приём материалов
Excel	есть — базовый уровень: фильтры, сортировка, простые формулы
Jira (желательна)	опыта нет
Английский B1	сейчас A2 — в вакансии требуется B1

Раздел «Соответствие вакансии» сопоставляет требования вакансии с опытом. Контакты в резюме не указаны.