|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | ОЛЕКСандра  щур  **ХРОНОЛОГІЯ**  Грантрайтерка, 09/2024 – 10/2024 (проєктна зайнятість)  ГО «Український волонтерський центр», національна програма естетичної реабілітації «Неопалимі»  Грантрайтерка, 04/2024 – 09/2024  ГО «Місто Сили», Херсон   * Під керівництвом зовнішнього експерта, керівника проєктної групи та президента ГО за 4 місяці залучила 19 943 175,66 грн грантових коштів. * Готувала воркплани, логфрейми та наративні анекси. Готувала документи для веттингу та інші форми після підписання угод. Працювала в тісній комунікації з грантовими менеджерами донорських організацій. Брала участь в зустрічах з донорами. * Брала участь у формуванні стратегії фандрайзингу організації, створила KPI для працівників відділу. * Надавала допомогу в сфері грантрайтингу для НУО-партнерів. * Залучала нових донорів до роботи з оргнізацією через відвідування професійних заходів.   Проєктна менеджерка, 02/2024 – зараз (15% зайнятості)  Garage Gang NGO/Спільнокошт, Київ   * Здавала фінансову звітність по отриманих грантах на суми до 700 000 грн. * Брала участь підготовці грантових заявок: готувала кошториси, воркплани, логфрейми і частину наративів. * Координувала роботу локальних партнерів, логістів та інших контрагентів, закривала процеси заключення договорів та отримання контрагентами оплати їх послуг. * Працювала у відрядженнях, координувала івенти в рамках проєктів.   Координаторка 12/2023 – 05/2024  Авангард (АКС), Україна   * Координувала створення та роботу волонтерського хабу АКС Авангардистів * Формувала списки рекрутів та передавала їх полковому рекрутеру. * Кооординувала процеси продажу мерчу АКС та рекрутингу на музичних заходах.   HRD/Керівник відділу кадрів, 06/2023 – 11/2023  Silvex 925, оптовий ювелірний постачальник, Київ   * Створила план з підвищення зарплатні на півроку для 40 співробітників, створила KPІ для 7 різних позицій у компанії, засновуючись на регулярних інтервʼю з працівниками, їх безпосередніми керівниками та CEO. Перевела 19 співробітників на новий мотиваційний план. Збільшила фонд оплати праці на 600 000 грн без зниження щомісячного прибутку компанії. * Створила пакети адаптації для семи різних позицій. Впровадила погодинні графіки адаптації для кожної позиції, систему тестування, проводила практикичні заняття та додавала у адаптації інструктажі тім-лідів. Контролювала проведення цих інструктажів. Планувала навчальні відрядження. * Відповідала за всі етапи найму. * Відповідала за побудову системи нефінансової мотивації для спіробітників компанії, за бюджетування і проведення корпоративних заходів. * Відповідала за всі етапи процесу звільнення. Аналізувала екзіт-інтервʼю та висувала пропозиції до покращення корпоративної культури.   Рекрутер, 02/2023 – 05/2023  Flooring Detective, Costa Mesa, California  Менеджер галереї/Координатор інтернів,  09/2022 – 02/2023  Cill Rialaig Arts Centre, Ballinskelligs, Co Kerry, Iрландія  **Асистентка, Dr. Noelle Campbell Sharp,** 08/2022 - 03/2023  Філантроп, Kerry, Ірландія  Підмайстер вітражиста, 05/2022 - 07/2022  Artisan Stained Glass Limited, Dublin, Iрландія  Івент-Менеджер, 08/2021 - 02/2022  Книгарня «Є», Харків, Україна  Інтерн з написання грантів, 12/2020 - 04/2021  Платформа Театральних Ініціатив, Харків, Україна | | |  |  | | --- | --- | |  | Світличного 6, Київ, Україна | |  | +353879452315  +380958564641 | |  | [sanecchh@gmail.com](mailto:sanecchh@gmail.com) | |  | Українка | |  | [Вітражне Портфоліо](https://drive.google.com/drive/folders/1YvP3yaMbcEhqgXSNvQMCqBjAdu-ProGh?usp=sharing)  [Дизайн-Портфоліо](https://www.behance.net/sanecchh) |   **Скіли**  .  • Грантрайтинг.  • Подальше ведення проєтку, оформлення наративних та фінанасових звітів.  • Exel, Microsoft office і Google Workspace.  • Чудове знання процесів рекрутингу, HR інструментів та процесів.  • Впеанена користувачка ВЧАСНО, ВПРАВНО.  • Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign. Навички в графічному дизайні. • Бажання керувати процесами: шукати найкращі рішення, обʼєднувати людей, досягати результатів з обмеженими бюджетами. • Скіли у копірайтингу, написанні кураторських текстів, SMM. • Добре справляюсь з улагодженням конфліктів. • **Вільна розмовна і письмова англійська та українська.**  **Референси**  .  **Ігор Терещенко, Директор по Україні, Lifting Hands International**  Телеграм: @garick\_finn  **Тимур Гісматулін, заступник голови УВЦ “Неопалимі”**  Телеграм: @tymur\_gr  +380501531912  **Євген Гілін, Президент ГО “Місто Сили”**  Телеграм: @Gilinievgen  +380509596695  **Ірина Соловей, президентка ГО “Garage Gang”/Спільнокошт** Телеграм: @ipasonline  +380676746335  **Єкатерина Єгорова, президентка ГО “Крила для України”**  Телеграм: @katerina\_egorova  **Андрій Німкович, екс керівник відділу фандрейзингу RESCUE NOW**  Телеграм: @nimkovych  **Роман Сах, президент ГО “Науково-мистецька платформа “ОСТРІВ””**  Телеграм: @sakh\_roman  **Lanzelet, Засновник АКС Авангардисти**  Телеграм: @N123445la  • Professional in Tiffany stained glass technique, skills in Lead Came and Triplex.  • Ability to work safely at height.  • Proficiency in Microsoft office and Google Workspace.  • Understanding of theatre/exhibition space set up's impact on viewer's experience.  • Ability to maintain a lot of duties and multitask. • Excellent working knowledge of Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign. Skills in graphic design and commercial illustration. • Understanding of composition, anatomy, colour theory, ability to create high quality artwork. • Visual experience in art and design, understanding of trends and kitsch, ability to tell the difference. • Desire and ability to manage projects as in looking for best possible solutions, connecting people, meeting limited budgets while achieveng great results, creating product/service with a new level of quality. • Desire to focus on a project and give it all possible attention and time. • Skills in copywriting, grant writing, curator writing, SMM. • Connecting with people easily, feeling delighted when making phone calls or arranging/attending to business meetings.  • Loving a challenge. • Fluent in English, Russian and Ukrainian, knowing tiny bit of French. • Getting the work done. |

.