

## РУКОВОДИТЕЛЬ ОТДЕЛА РЕКЛАМЫ, 4 500 ГРН.

🔄 22 січня  
2017

📍 Місто: [Одеса](#)

Вік: 39 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Реклама, маркетинг, PR

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Навыки владения компьютером: Пакет MS Office 1С 8.2 Photoshop  
Знание языков: Русский – эксперт; Украинский – эксперт; Английский – хорошо. Личные качества: - коммуникабельность, - целеустремленность, - способность быстро ориентироваться по ситуации, - ответственность, - легкообучаемость, - стрессоустойчивость, - стремление к профессиональному и личному росту. «Экономист», «Помощник бухгалтера» Январь 2010г – Сентябрь 2014г «ФЛП Чадил Р.А» (пищевая пластиковая упаковка, пакеты, пленка и т.п) Обязанности: - ведение документооборота; - работа с клиентами (ведение клиентской базы, формирование заказов, контроль задолженности); - работа с поставщиками (формирование заказов, закупка продукции); - ведение эл базы предприятия (оприходование товара, контроль остатков продукции, формирование РН, НН); - работа с отделом менеджеров (прием заказов, ведение задолженности по клиентам и документам). «Менеджер по рекламе» Февраль 2008г – Сентябрь 2008г ИСГ «Прогресс-Строй», Инвестиционный департамент (строительная компания) Обязанности: - составление медиа-планов; - разработка коммерческих предложений; - разработка и печать презентационных раздаточных материалов, размещение их в отделах продаж компании; - размещение рекламного материала в печатных изданиях, бордах, интернете; - разработка концепции сайта департамента, контроль обновлений и наполнения; - работа с агентствами. «Инженер по работе с технической документацией» Июнь 2007г – Январь 2008г ИСГ «Прогресс-Строй», Инвестиционный департамент (строительная компания) Обязанности: - архивация и работа с тех.документацией; - формирование документации в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности; - участие в подготовке коммерческих предложений по объектам коммерческой недвижимости; - подбор персонала для департамента; - обеспечение жизнедеятельности офиса. «Офис –менеджер» Ноябрь 2006г – Май 2007г ИСГ «Прогресс-Строй», Инвестиционный департамент (строительная компания) Обязанности: - прием телефонных звонков и посетителей; - ведение документооборота; - обеспечение жизнедеятельности офиса; - участие в маркетинговых исследованиях департамента фитнеса, медицины и косметологии; - участие в подборе персонала для департамента. «Менеджер по продажам» Август 2004г – Сентябрь 2005г – ООО «Пресс-служба Одессы» ООО «Пресс-служба Одессы» (продажа печатных СМИ, рекламные услуги) Работа по совместительству: Администратор С 2008г – по наст время «Организация культурно-массовых мероприятий» Обязанности: - подготовка и организация рекламной компании (радио, ТВ, полиграфия, интернет); - ведение переговоров с рекламными агентствами; - разработка рекламных макетов; - ведение бухгалтерии; - организация работы на месте в день проведения мероприятия; Опыт более 20 концертных мероприятий на всех стадиях. 2001-2006г Одесский Национальный Морской Университет Факультет «Экономики и управления» Специалист, специальность «менеджер-экономист».