

РУКОВОДИТЕЛЬ ОТДЕЛА МАРКЕТИНГА И РЕКЛАМЫ, 16 000 ГРН.

🔄 16 березня 2020 📍 Місто: [Івано-Франківськ](#)

📍 Готова до відряджень: [Яремче](#), [Вінниця](#), [Житомир](#)

Вік: 38 років

Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, сезонна робота

Категорії: Реклама, маркетинг, PR, Ресторанний бізнес, кулінарія, Керівництво

✓ Готова до відряджень

Опис

Опыт работы 12 лет и 8 месяцев

август 2017 – работает сейчас

2 года и 8 месяцев

Маркетолог

ООО "АВТ Моторс", Санкт-Петербург

Продажа/сервис промышленных двигателей, электростанций

Обязанности:

- Работа с сайтом: новостная лента - размещение публикаций; анализ эффективности работы сайта; обновление информации о продукции компании); написание ТЗ для web-специалиста;
- Перевод (Eng): новости FPT Ind., тех. характеристики двигателей;
- Разработка каталогов (написание ТЗ для дизайнера, информационная часть);
- Работа с дизайнерами по созданию POS-материалов (календари, визитки, буклеты);
- Создание и ведение страниц в соцсетях (Instagram, Fb, Vk);
- Подготовка к выставке "НЕВА 2019", г. Санкт-Петербург (поиск подрядчиков, перевод каталогов в русскоязычную версию, оргвопросы, согласование документации и мн. др.);
- Подготовка первичной документации: счетов, УПД, актов.

декабрь 2016 – работает сейчас

3 года и 4 месяца

Специалист отдела кадров / Инженер II категории группы системы менеджмента качества

АО "51ЦКТИС", Санкт-Петербург

Обязанности:

Подготовка к участию в MBMS-2017: поиск подрядчиков, работа с дизайнерами и видеоинженерами, составление ТЗ, деловая переписка, документооборот.

Работа с обращениями контрагентов.

Анализ рынка услуг рекламных, издательских.

Работа по обновлению сайта: выбор контрагентов, формирование ТЗ, анализ эффективных инструментов продвижения.

Работа в составе отдела кадров:

Командировки сотрудников (билеты, гостиницы, документооборот).

Замещение секретаря руководителя на период отсутствия основного сотрудника.

январь 2015 – работает сейчас

5 лет и 3 месяца

Специалист по документообороту

СПбПТБ ОАО ПГ НОВИК, Санкт-Петербург

Обязанности:

Подготовка к МВМС-2015: работа с дизайнерами, работа на стенде с посетителями Салона.
Прием и распределение звонков, ведение телефонных переговоров;
Работа с входящей/исходящей корреспонденцией: регистрация, передача, учёт, хранение, оформление писем, почта, работа с курьерами;
Работа с орг. техникой: отправка факсов, сканирование документов и т.д., отправка почты;
Оформление первичной и/или иной документации организации;
Административно-хозяйственное обеспечение офиса: заказ билетов, оформление виз, бронирование гостиниц, организация встреч посетителей и гостей, заказ воды, канцтоваров, хозтоваров и предметов офисного быта;
Выполнение поручений руководителя.

сентябрь 2014 – декабрь 2014
4 месяца

Менеджер по маркетингу

ЗАО Юность Мурманск, Мурманск

Обязанности:

Стратегическое планирование
На основе отчетов аналитика прогнозирование путей развития
Разработка рекламных кампаний и PR-акций
Поддержание имиджа бренда
Вывод новых видов продукции
Подготовка POS-материалов, оформление подразделений

сентябрь 2013 – апрель 2014
8 месяцев

Менеджер по маркетингу

ООО "Севертранс" Мурманск, Мурманск

Обязанности:

Работа по двум брендам: разработка стратегии продвижения и укрепления позиций брендов (Япония, Корея).
Работа со СМИ
(преимущественно Internet и радио, в рамках брифингов, презентаций: интервью, экспертные и новостные блоки), оптимизация работы и продвижение сайтов дилерских центров. Изучение спроса. Разработка программ лояльности.
Организация и контроль процессов маркетинговой активности. Организация и проведение презентаций. Подготовка отчетов по BTL-мероприятиям и мн.др.
Работа с персоналом.

апрель 2012 – апрель 2013
1 год и 1 месяц

Руководитель проекта

ООО "КРЭС-Альянс" - редакция ИА "Nord-news.ru"

Обязанности:

ООО «ТМГ Трансатлантик маркетинг груп» - редакция портала
«Nord-news» и газеты «Полярная правда»
Разработка стратегии развития. Разработка перспективных и текущих планов редакции (информационное наполнение, темы, проекты; реклама и СМИ). Обеспечение работы агентства согласно информационной политике,

утвержденной Учредителем. Оперативное управление (редакция, дистрибуция, производство, логистика, бухгалтерия). Бюджетирование, финансовая и хозяйственная деятельность. Разработка проектов в рамках сотрудничества с представителями среднего и крупного бизнеса. Анализ эффективности методов продвижения. Обеспечение контроля и подготовка отчетности по работе сайта. Подбор персонала. Формирование долгосрочных партнерских отношений с компаниями региона и экспертами различных отраслей.

декабрь 2010 – апрель 2013
2 года и 5 месяцев

Специалист по связям с общественностью, курирование работы редакции ИА Nord-news.ru

ООО "КРЭС-Альянс"

Обязанности:

Служба маркетинга и корпоративного управления, пресс-центр:

разработка проекта концепции развития двух деловых информационных изданий. Разработка медиа-проектов с учетом рекомендаций руководства компании «КРЭС-Альянс». Совместная работа с СПП МО по организации круглых столов, конференций. Участие в подготовке корпоративных мероприятий. Разработка проектов в рамках сотрудничества с др. информресурсами; участие в подборе сотрудников для ООО «ТМГ» и пресс-центра «КРЭС-Альянс». Формирование стабильного, взаимовыгодного сотрудничества с подразделением – редакцией. Согласование договоров.

Информагентство:

разработка и исполнение концепции развития web-сайта, предложений для рекламной службы, предложений руководству компании по продвижению ресурса. Налаживание и поддержание связи с предприятиями, компаниями или специалистами, др. СМИ. Работа с внутренними/ внешними источниками информации и авторами. Совместно с выпускающим редактором организация работы коллектива редакции. Осуществление подбора сотрудников для выполнения поставленных перед редакцией задач. Рациональное распределение загрузки между журналистами. Оказание методической и творческой помощи сотрудникам редакции. Формирование системы поощрений. Введение новых сервисов для посетителей сайта. Анализ трафика (статистики посещений). Обеспечение совместной работы с учредителями и другими компаниями.

май 2010 – ноябрь 2010
7 месяцев

Специалист по маркетингу отдела научно-технической информации

ФГОУ ВПО "Мурманский государственный технический университет", Мурманск

Образование/Наука

Обязанности:

Разработка макетов листовок, буклетов, презентаций – самостоятельно и совместно с дизайнером; подготовка пресс-релизов, байлайнеров, информационных писем и обращений (СМИ, партнеры вуза, спонсоры, меценаты). Участие в подготовке к выставкам, семинарам, конференциям: письма, пресс-релизы; оформление, согласование и сопровождение заявок, договоров; выбор рекламных площадей, оборудования, контроль исполнения работ по печати полиграфии; разработка макетов презентационных материалов по научно-технической продукции (от листовок до соло), ведение переговоров с организаторами; работа на стенде с посетителями выставки. Разработка проекта по привлечению инвесторов к внедрению инновационных разработок МГТУ.

сентябрь 2009 – май 2010
9 месяцев

Администратор гостиницы

ЗАО "Полярные паруса", Мурманск

Обязанности:

Ведение документации по клиентам, ведение отчетности по уходу-приходу средств, регистрация клиентов (иностранных граждан) - УФМС.

февраль 2009 – август 2009
7 месяцев

Консультант по рекламе

ЗАО «Евро-Адрес», издания «Помор», «Алло, Мурманск», Internet-версия справочной базы e-adres_ru

Обязанности:

Расширение клиентской базы, проведение презентаций, ведение переговоров и заключение, сопровождение договоров как с портфельными, так и новыми клиентами

декабрь 2004 – январь 2007
2 года и 2 месяца

Менеджер по рекламе и маркетингу

ООО "Элатив", Мурманск

Обязанности:

Разработка проекта по формированию внутренней и внешней политики организации в области связей с общественностью; подготовка материалов информационно-рекламного характера для размещения в СМИ; проведение SWOT-анализа (эффективность использования различных видов СМИ: Internet, печатные издания); мониторинг электронных и печатных изданий; сбор, хранение, использование информационных материалов, подготовка документов для сдачи в архив

Образование

Высшее образование, дневная/очная форма 2008

Мурманский государственный технический университет

Факультет: Факультет мировой экономики и международных отношений

Специальность: Связи с общественностью в производстве

Знания и навыки

Дополнительные сведения:

Коммуникативные навыки.
Литературные навыки (стилистика, редактирование, написание текстов).
Опыт публичных выступлений.
Организация презентационных мероприятий.
Работа с корпоративными сайтами.
Планирование, определение ключевых направлений в развитии медиа-проектов.
При наличии достойной мотивации не замечаю больших объемов работы.

Microsoft PowerPoint, Lotus Notes/Domino, Corel Draw Suite, Joomla

Иностранные языки

Английский язык — базовый

Украинский язык — читаю, не говорю

Русский язык — свободное владение