

Кондратюк Марина



**РУКОВОДИТЕЛЬ, УПРАВЛЯЮЩИЙ, НАЧАЛЬНИК,
ЗАВЕДУЮЩИЙ, МЕНЕДЖЕР УПРАВЛЕНИЯ, ПРОЕКТАМИ,
ПЕРСОНАЛОМ, МАРКЕТОЛОГ, 25 000 ГРН.**

🔄 10 лютого
2021

📍 Місто: [Виноградів](#)

📍 Готова до відряджень: [Одеса](#), [Київ](#), [Ужгород](#)

Вік: 40 років

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, позмінна робота

Категорії: Офісний персонал, Реклама, маркетинг, PR, Керівництво

✓ Є діти

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Опис

КОНДРАТЮК МАРИНА ИВАНОВНА

02 апреля 1985 г. р.; (35 полных лет)

сын 2006 г.р.; в разводе;

Адрес (по прописке): г. Донецк - 83058, Буденновский р-н, ул. Краснооктябрьская, д.91, кв.63;

(проживания): Закарпатская обл., Виноградовский р-н.

Цель резюме: трудоустройство

Опыт работы:

2018 – 2020 БАТ «Ощадбанк», ведущий специалист, Формировании базы физических лиц и увеличении клиентского портфеля на отделении Комплексном продажах банковских продуктов физическим лицам (платежные карточки, депозиты, переводы и т.д.); Сопровождении портфеля физических лиц; Работа с очередью на отделении Встречи и презентации услуг для клиентов Musthave для будущего ошадовця: Коммуникабельность, амбициозность; Целеустремленность, стрессоустойчивость.

2015-2018 ТОВ «СТ 7 Групп» деревоперерабатывающее предприятие по изготовлению товаров из натурального дерева, от бруса до товара, ведущий специалист по маркетингу (менеджер по продажам и экономист по совместительству).

2014 – 2015 ООО «Акватермал»

должность: маркетолог, помощник руководителя;

обязанности: формирование маркетинговой, рекламной и PR-стратегий, их планирования и бюджетирования; исследование конкурентной среды; анализ сайта компании; работа с подрядчиками в сфере наружной рекламы, полиграфии, рекламно-сувенирной продукции; утверждение рекламных текстов для сайта, социальных сетей и др. и размещение их; ведение групп и аккаунтов в соцсетях; работа с сайтом (координация и контроль разработки и продвижения сайта, наполнение сайта).

2012 – 2014 Донецкий областной благотворительный фонд «Гуманность»

должность: менеджер; помощник руководителя;

обязанности: организационно-правовая деятельность; консультативно-информационная деятельность; организация общественных собраний, осуществление бесперебойной работы общественной приемной граждан; ведение регистрации; прием телефонных обращений; учет и контроль выполнения запросов; организационная работа по проведению мероприятий (отправка и встреча детей в лагерь, отправка и встреча пожилых людей в санаторий, спектакли для детей, показательные выступления для пожилых людей, открытие детских площадок, встречи со студенчеством, встречи с ветеранами); мониторинг информации по региональным СМИ;

2004 – 2012 Донецкий государственный университет управления

должность: старший лаборант отдела международных связей (секретарь проректора по научно-педагогической работе и международным связям, помощник);

обязанности: знание и ведение делопроизводства (ведение деловой документации); работа с входящей-исходящей корреспонденцией; учёт контроля исполнения; организация и обеспечение бесперебойной работы офиса; выполнение задач, поставленных непосредственным руководителем; своевременная коррекция и уточнение к исполнению деятельности непосредственно в рамках объема работ; прием посетителей; ответ на тел. звонки (+ мини АТС); участие в организации проведения общеуниверситетских мероприятий; подготовка документов.

2002 – 2003 Государственная налоговая инспекция Ворошиловского р-на г. Донецка

должность: делопроизводитель;

обязанности: работа в канцелярии (делопроизводство); работа по инвентаризации; курирование предприятий прилегающей территории (по поручению райисполкома);

Образование:

Донецкий государственный университет управления

2006 – 2008 диплом специалиста; специальность «Маркетинг» (экономист-маркетолог);

2002 – 2006 диплом бакалавра; специальность «Маркетинг» (экономист-маркетолог).

Дополнительное образование:

ü Сертификат курсов деловой женщины, секретаря.

ü Сертификат отменной работы менеджера-организатора.

ü Сертификат по программе колористика, стиль и имидж, секреты ухода за кожей, основа макияжа.

Знание ПК:

уверенный пользователь ПК, опыт работы с оргтехникой;

Знание языков: деловой украинский, русский, английский (средний уровень, продолжаю изучение);

Навыки: умение общаться с людьми; работать в команде; планировать и организовывать свой рабочий день; добиваться выполнения поставленных задач;

Личные качества: коммуникабельная, добросовестная, активная жизненная позиция; аналитический склад ума; высокие способности к обучению; высокая работоспособность; мотивационность; готовность брать ответственность; грамотная речь; дисциплинированность; желание работать и зарабатывать; жизнерадостность; инициативность; настойчивость; стрессоустойчивость; нацеленность на результат; высокие организаторские способности; знание и владение деловым этикетом; оптимизм; хорошо развитая интуиция; целеустремленность (упертая).

Увлечения: декор, спорт, вокал, визаж, шопинг, рукоделие, фото, домашние растения.

(без вредных привычек).