

МЕНЕДЖЕР ПО РЕКЛАМЕ, 16 000 ГРН.

🔄 17 серпня 2020 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 39 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал, Реклама, маркетинг, PR

Опис

Христенко Юлия Владимировна Маркетолог/Менеджер по рекламе

Возраст: 36 лет

Город проживания: г. Киев

Семейное положение: не замужем

График работы: полная занятость

Цель

Развитие и профессиональный рост, интересная работа в дружном коллективе

Опыт работы

ООО «Альтерра Групп»

Управление коммерческой недвижимостью, г. Киев, 30.09.2019 года – 30.01.2020

Менеджер по рекламе

Обязанности:

- Размещение рекламных объявлений на сайтах недвижимости, баннерная реклама;
- Заказ и размещение баннеров на объектах;
- Создание графического и текстового контента для сайта компании, социальных сетей, POS-материалов;
- Коммуникация с подрядчиками (типографии, дизайнеры);
- Планирование, бюджетирование рекламных кампаний;
- Создание коммерческих предложений, презентаций;
- Рассылка смс и емейл.

ООО «ИКФ Сервис Плюс», г. Киев,

05.03.2018 год – 11.09.2019

Маркетолог

Обязанности:

- Обеспечение работы двух сайтов, наполнение контентом, актуальными акциями, ценами и прочее;
 - Разработка (совместно с агентством) трех Landing pages, наполнение контентом, контроль и обеспечение их работы;
 - Продвижение Landing pages в Google Ads;
 - Продвижение имиджевой страницы компании в Facebook;
 - Организация и проведении выставочной деятельности, конференций;
 - Сотрудничество с типографиями по производству полиграфии, участие в разработке POS-материалов, баннеров, рекламной продукции;
 - Сотрудничество с дизайнерами, участие в разработке логотипов, бренд-бука, баннеров, рекламной продукции;
 - Деятельность в области рекламы (печать в специализированных изданиях, каталогах, создание обучающего ролика продукции для YouTube);
- Написание КП, создание презентаций компании, продукции, услуг;
- Email рассылка - своевременное информирование клиентов о новых продуктах, услугах, изменениях в ценах, поздравлений с праздниками;
 - Работа в Bitrix 24, постановка задач для торгового отдела, контроль выполнения.

ООО «Диалог Диагностика», г. Киев,

Маркетолог

2.02.2015 год — 28.04.2017

Обязанности:

Функционал:

1. Создание базы потенциальных клиентов по направлениям (по Никону свои клиенты, по BD свои и так далее)
 2. Оформление плана маркетинговых активностей (визиты, круглые столы, выставки, конференции)
 3. Помощь в организации активностей (контакт с выставочными компаниями, помощь в проведении конференции, помощь в организации командировок, в их планировании, бронировании гостиниц и так далее)
 4. Оформление отчетности о проведенных активностях (следить за тем, чтобы записи велись в битриксе, помогать с отчетностью по конференциям по бухгалтерии, с командировками - по бухгалтерии).
 5. Прием входящих звонков от клиентов (если звонят на офисный телефон)
 6. Актуализация информации на сайте о продуктах и условиях, акциях.
 7. "Холодные звонки" потенциальным клиентам (это надо обсуждать, хватит ли ее квалификации для этого).-
- Систематизация базы потенциальных клиентов;

- Обеспечение работы сайта, наполнение контентом;
- Организация в проведении выставочной деятельности, конференций;
- Сотрудничество с типографией по производству полиграфии, участие в разработке POS-материалов;
- Деятельность в области рекламы (печать в специализированных изданиях, каталогах);
- Анализ эффективности рекламных мероприятий;
- Тесное сотрудничество с отделом продаж, отслеживание обратной связи, оптимизация рабочего процесса;
- Мониторинг блогосферы.

ООО «Диалог Диагностика», г. Киев,

Помощник руководителя предприятия

01.01.2010 год — 02.02.2015 год

Обязанности:

- Мониторинг и организация доставки документов, посылок, курьерскими службами доставки по Украине и странах

ЕС (UPS, TMM, DHL, КСД и прочее);

- Учет договоров в 1С бухгалтерия, версия 8.2;
- Организация командировок руководителя (заказ билетов, гостиниц, прочее...);
- Обеспечение работы сайта, заказ POS-материалов;
- Помощь в организации проведения «круглых столов»;
- Написание официальных писем;
- Организация встреч иностранных гостей;
- Формирование экспертного досье для получения Свидетельства гос. регистрации МОЗ Украины
- Получения разрешительной документации (код УКТВЭД, Укрмедтестстандарт, заключение ТПП).

ООО «Диалог Диагностикс», г. Киев,

Офис-менеджер

15.09.2008 год — 01.01.2010 год

Обязанности:

- Поддержание жизнедеятельности офиса;
- Приём звонков/факсов;
- Организация командировок руководителя (заказ билетов, гостиниц, прочее);
- Заполнение номенклатурных карточек в 1С бухгалтерия, версия 8.1;
- Написание официальных писем, учет договоров, учет входящей и исходящей корреспонденции;
- Участие в гос. закупках МОЗ (формирование досье с тендерной документацией).

Образование

Окончила в 2012 году

«Университет экономики и права «КРОК»», Киев

Специалист «специалист по маркетингу»

Окончила в 2007 году

Киевский национальный лингвистический университет, Киев

Специалист «английский язык и литература»

Умения и навыки

Знание иностранных языков – английский (уровень Intermediate). Уверенный пользователь ПК и офисных программ.

Курсы - окончила курсы (Аналитика и интеграция SEO) в МАУП с 24 июля по 06 сентября 2017 года

Дополнительная информация

Исполнительная, коммуникабельная, инициативная. Умею работать в команде и на результат. Стремлюсь развиваться и приобретать новые навыки.