

Савчук Оксана

КОНТЕНТ МЕНЕДЖЕР, 15 000 ГРН.

🔄 26 жовтня 2020 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 38 років

Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, часткова зайнятість

Категорії: Дизайн, творчість, Реклама, маркетинг, PR, Інші пропозиції

✓ Є діти



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

Опис

Контент - менеджер

Окончила курс по созданию контента «NewLook smm».

Создаю фотоконтент: видео, графический дизайн, копирайтинг;

- - занимаюсь оформлением визуальных карт;
- - разрабатываю контент-план, контент стратегии и т.д)

Пользуюсь программами: Lightroom, Snapseed, Inshot, Photoshop fix, PicsArt, Canva,

Facetune, Vimage, Lift, VSCO.

Портфолио прикреплено ниже Н

<https://drive.google.com/drive/folders/1-AXK5EQWSK...>

<https://drive.google.com/drive/folders/1-4pvDbUhrE...>

<https://drive.google.com/drive/folders/1-1cMfZOjSI...>

<https://drive.google.com/drive/folders/1sVBWRwXq83...>

По Вашему желанию предоставляю тексты на любую тематику.

Менеджер по продажам

с 05.2017 по 09.2018 (1 год и 4 месяца)

ООО « Дюна - Веста»

(фабричное производство челночно - носочных изделий)

Полное ведение розничных и оптовых клиентов

Работа с первичной документацией предприятия

Оформление договоров о предоставлении товаров и услуг

Проведение инвентаризации на складах

Обработка заявок

Ведение клиентской базы

Совершала более 30 холодных звонков в день, более 5 личных встреч в неделю.

Контент – менеджер, менеджер по работе с клиентами

с 03.2010 по 12.2013 (2 года и 9 месяцев)

ООО «BrandSumka»

Оптовая и розничная торговля брендовых сумок

Наполнение контентом интернет - магазина, разработка стратегии интернет-маркетинга, что позволило привлечь новых клиентов и увеличить доход на 25% в 2011 году по сравнению с 2010 годом.

Поддерживание актуальности содержимого сайта: написание уникального текста, обработка фотографий (Photoshop, Corel DRAW);

Планирование и контроль продаж, достижение плана продаж;

Встречи с потенциальными клиентами с целью установления сотрудничества.

Получила продвижение по службе и увеличение заработной платы в 2 раза.

Секретарь - референт

Май 2008 – сентябрь 2008

МП «Olford»

Прием и распределение телефонных звонков;

Работа с оргтехникой;

Организация деятельности офиса;

Учет и контроль оформления документации, идущей на подпись руководителю;

Организация переговоров с клиентами компании;

Обеспечение приятной и комфортной рабочей атмосферы