# Самсонова Юлия



## АССИСТЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ КОМПАНИИ

20 січня 2021 Місто: Київ

Вік: 45 років
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота
Категорії: HR, управління персоналом, Реклама, маркетинг, PR, Керівництво

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Готова до відряджень

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

### Досвід роботи

#### Личный ассистент учредителя

Транспортная компания "SAT" (Транспортная логистика), Київ
09.2012 – 01.2020 (7 років 4 місяці)

Обов'язки:

Ø Составление стратегического плана работы на полугодие;

Ø Планирование бюджета на год;

Ø Составление операционного плана работы на неделю / день;

Ø Планирование рабочих встреч, совещаний - ведения протоколов и других документов, оформляемых как результат;

Ø Выезд по заданию в краткосрочные командировки для решения вопросов, обозначенных руководителем, формирование отчетов; Сопровождение руководителя на встречах, в поездках;

Ø Осуществление связи с сотрудниками компании, государственными органами и органами местного самоуправления для решения вопросов, обозначенных руководителем и не требующим непосредственного участия руководителя;

Ø По поручению руководителя - согласование отдельных вопросов с сотрудниками структурных подразделений, доведение до них указаний и распоряжений руководителя; соответствующий контроль за исполнением указаний и распоряжений;

Ø Подготовка квартальных, годовых отчетов;

Ø Подготовка и реализация проектов:

Ø «Развитие корпоративной культуры в компании»;

Ø «Внутренний аудит БП»;

Ø «Благотворительность SAT»;

Ø «15 лет SAT»

Ø Ведение первичной бухгалтерской документации

Январь 2019р. - январь 2020г.: Начальник отдела маркетинга:

Ø Планирование стратегического маркетингового плана на год; Планирование бюджета отдела на год: операционный, инвестиционный; Организация и контроль работы отдела;

Ø Медиа-планирование: краткосрочное и среднесрочное;

Ø Подготовка ежемесячных, ежеквартальных отчетов;

Ø Обработка первичной бухгалтерской документации (счета АВР) в 1С ОС: казна; Обработка и ведение договоров рекламы, поставки, аренды маркетинговой продукции в 1С: Документооборот;

Ø Управление brand book и процессами трейд-маркетинга (полный цикл Offline-продвижение)

Ø Организация, как собственных маркетинговых мероприятий компании, так и обеспечения участия компании в отраслевых выставках и в совместных с партнерами маркетинговых акциях;

Ø Работа с рекламными подрядчиками (типографии, фотографы, дизайнеры и т.д.);

Ø Разработка и контроль качества POS-материалов (внутреннее оформление, брендированная продукция) - обеспечение всех подразделегтй компании;

Ø Планирование и контроль работы подрядчиков: составление ТЗ для фрилансеров- дизайнер, верстальщик;

Ø Контроль подрядчиков для комплексного продвижения: PPC, SMM, SEO, Email, PR

Ø Администрирование сайта;

Ø Подготовка тендерной документации, проведение тендеров;

Ø Разработка плана развития корпоративной культуры в год; Ежеквартальный выпуск корпоративного журнала - главный редактор Организация всех ivent-мероприятий в компании - стратегические сессии, совещания ТОП менеджеров, развлекательные мероприятия; Обеспечение партнеров, клиентов и сотрудников компании подарками к новогодним праздникам.

## Освіта

### Сумской Аграрный университет (Київ)

Спеціальність: Экономика предприятия

повна вища, 09.2004 – 12.2007 (3 роки 2 місяці)

## Додаткова освіта

- Управление проектами и программами
- Интернет - маркетинг для руководителей "Маркетинг в муравейнике"
- Стратегический маркетинг и цифровые коммуникации
- Ситуативное лидерство и уровень зрелости руководителя

## Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Microsoft PowerPoint, Word и Excel, Project, Visio, Outlook
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Имею права категории В, стаж вождения более 10 лет, наличие собственного авто. Увлекаюсь верховой ездой, охотой и рыбалкой.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Поиск решений вместо обострения проблемы. Преимущество коллективной и командной работы, эффективное и рациональное распределение полномочий, четкая последовательность собственным обязанностям, ответственность, способность к обучению и адаптации к новым ус