

Самсонова Юлія

АССИСТЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ КОМПАНИИ

🔄 20 січня
2021

📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 42 роки

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:

- ∅ Составление стратегического плана работы на полугодие;
- ∅ Планирование бюджета на год;
- ∅ Составление операционного плана работы на неделю / день;
- ∅ Планирование рабочих встреч, совещаний - ведения протоколов и других документов, оформляемых как результат;
- ∅ Выезд по заданию в краткосрочные командировки для решения вопросов, обозначенных руководителем, формирование отчетов; Сопровождение руководителя на встречах, в поездках;
- ∅ Осуществление связи с сотрудниками компании, государственными органами и органами местного самоуправления для решения вопросов, обозначенных руководителем и не требующим непосредственного участия руководителя;
- ∅ По поручению руководителя - согласование отдельных вопросов с сотрудниками структурных подразделений, доведение до них указаний и распоряжений руководителя; соответствующий контроль за исполнением указаний и распоряжений;
- ∅ Подготовка квартальных, годовых отчетов;
- ∅ Подготовка и реализация проектов:
- ∅ «Развитие корпоративной культуры в компании»;
- ∅ «Внутренний аудит БП»;
- ∅ «Благотворительность SAT»;
- ∅ «15 лет SAT»
- ∅ Ведение первичной бухгалтерской документации

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

- ∅ 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 АБВ) 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 подразделений 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 event-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