Корнійчук Юлія

ОФИС-МЕНЕДЖЕР, МЕНЕДЖЕР ПО РАБОТЕ С КЛИЕНТАМИ, 12 000 ГРН.

26 березня 2021 Місто: Київ

Вік: 44 роки
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Видавництво, поліграфія, Офісний персонал, Реклама, маркетинг, PR

✔ Є діти

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

Досвід роботи

секретарь генерального директора

ЕКСПО-ІНВЕСТ (Выставочный бизнес), Київ
06.2006 – 03.2021 (14 років 8 місяців)

Обов'язки:

- ведение документооборота;
- обработка входящих звонков и электронных писем;
- общение с клиентами (встреча, консультация об услугах компании, направление клиента к специалистам),
- обеспечение жизнедеятельности офиса (заказ воды, кофе, канцелярских товаров, организация ремонта оргтехники, уборки и пр.),
- обработка корреспонденции;
- оперативное выполнение заданий руководителя;
- организация встреч, совещаний и прием посетителей;
- планирование рабочего дня руководителя,
- организация рабочего процесса в целом (выдача поручений от руководителя сотрудникам, контроль исполнения; поиск подрядчиков для отдельных задач; организация корпоративов),
- обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами, техникой, канцелярскими принадлежностями,
- основы кадрового делопроизводства,
- организация командировок руководителя, заказ авиа- и железнодорожных билетов, бронирование гостиниц,

Достижения: владение техникой быстрой печати, снижение расходов на канцтовары на 50 процентов за счет внедрения компьютерных технологий

менеджер по мониторингу

ДП "АМИПРИНТ" (Оптовая торговля), Київ
03.2004 – 12.2004 (9 місяців)

Обов'язки:

- Формирование среди руководителей региона имиджа компании, способной оказать существенный вклад в экономическое развитие региона;
- Прогнозирование тенденций спроса в целях повышения конкурентоспособности;
- Постоянное взаимодействие с предприятиями и организациями города;
- Поддержание связи с потребителями, с целью улучшения качества продукции.

PR менеджер

ООО "СПОРТ МЕДИА ПРОЕКТ" (Издание газет), Київ

01.2004 – 03.2006 (2 роки 1 місяць)

Обов'язки:

- организацию работы в области коммуникаций: решение вопросов, затрагивающих связи с общественностью и влияющих на имидж компании;
- организацию и проведение имиджевых мероприятий, в том числе благотворительных.

PR менеджер

ПП "Спаркмаркетинг" (Рекламный бизнес), Київ

01.2004 – 11.2005 (1 рік 10 місяців)

Обов'язки:

- Разработка стратегии продвижения бренда;
- Создание и проведение рекламных акций и кампаний;
- Организация имиджевых мероприятий.

Освіта

Киевский национальный университет имени Тараса Шевченко (Київ)

Спеціальність: Социология и психология. Социолог

повна вища, 08.1999 – 06.2004 (4 роки 10 місяців)

Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно), Французька - Нижче середнього, Англійська - Початковий, Російська - Високий рівень (вільно)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Уверенный пользователь ПК (Windows; MS Word, Excel, Outlook, Internet) - печать, сканирование, копирование документов. Умение пользоваться оргтехникой (принтер, ксерокс, факс) и мини-АТС.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Презентабельность, добросовестность, честность. Способность в рекордно короткие сроки стать частью команды, установление отношений сотрудничества с легкостью, эффективная работа в условиях мультизадачности, способность сохранять ровный эмоциональный фон в стрессовых условиях, коммуникабельность, организованность, пунктуальность, грамотная устная и письменная речь, умение слушать, стремление к карьерному росту. Люблю готовить, посещаю бассейн.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Вышла из декрета, хочу ворваться в мир полный амбиции). А если серьёзно, то основная цель осуществления трудовой деятельности банальна - получать за нее соответствующую заработную плату.