# Степаненко Инесса



## РУКОВОДИТЕЛЬ, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ ИНТЕРНЕТ МАГАЗИНА, 25 000 ГРН.

20 вересня 2021 Місто: Київ

Вік: 51 рік
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, часткова зайнятість
Категорії: Реклама, маркетинг, PR, Керівництво, Торгівля, продажі, закупівлі

✔ Готова до відряджень

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

### Опис

**с 03.2017 по 07.2021 (4 года 4 месяца)**

**ФОП Рыжков, Киев (интернет - магазин одежды, обуви, аксессуаров.)**

Функциональные обязанности:

- Ведение и управление работой интернет-магазина.
- Разработка стратегии развития магазина и контроль за выполнением плана развития.
- Увеличение объемов продаж за счёт повышения количества лидов и среднего чека заказа.
- Сокращение расходов компании, за счёт:

а) оптимизации рабочего процесса,

б) эффективности проведения рекламных кампаний

в) более выгодных условий и цен на закупаемую продукцию.

- Создание интернет- магазина с нуля. ( Разработка структуры магазина, наполнение контентом и дальнейшее его продвижение).
- Контроль ценообразования.
- Построение работы магазина так, чтоб покупатель не только остался довольный обслуживанием и покупкой, но и стал постоянным клиентом магазина
- Решение сложных и нестандартных ситуаций с покупателями. Работа с возражениями и возвратом товара.
- Обучение, координация и контроль работы сотрудников.
- Анализ эффективности работы персонала и создание дружеской атмосферы в коллективе.
- Выстраивание и поддержание деловых, партнерских отношений с поставщиками.

Поиск новых поставщиков с выгодными условиями и товаром для компании.

- Работа с контентом сайта. Составление и контроль за карточками товара, разработка результативных промо-

акций.

- Ведение и контроль рекламных кампаний в соц. сетях и на торговых площадках.
- Проведение аналитической работы по анализу и оптимизации рекламных кампаний. Умение оценить их рентабельность.
- Повышение рейтинга магазина на площадках маркетплейсов. (prom.ua, olx, zakupka.com. и др.)
- Ведение товарооборота интернет-магазина: закупка товара, проведение инвентаризации склада, расширение ассортимента магазина.
- Анализ рынка конкурентов.
- Ведение различных форм отчётности, в том числе и финансовых.
- Анализ стратегии работы и ценообразования конкурентов.
- Выполнение поставленных задач и целей компании.

**С февраля 2016 по март 2017 г. - руководитель call-центра интернет- магазина.“Sell-market”**

Функциональные обязанности:

- Обеспечение бесперебойной работы Call Center: составление графиков работы сотрудников, координация и контроль работы персонала.
- Разработка системы мотивации и премирования сотрудников.
- Обучения персонала и проведения анализа его работы.
- Прописывание скриптов и алгоритма работы с заказом
- Аудит звонков.
- Увеличение среднего чека заказа.
- Выполнение поставленных планов продаж.
- Формирование и ведение отчетности по выполненной работе.

**С февраля 2012 и по февраль 2016 г. - экономист- поставщик технического управления Днепровского металлургического комбината.**

Функциональные обязанности:

- Составление инвестиционной проектов по закупке товарно- материальных ценностей (ТМЦ)
- Ведение заявочных кампаний по поставкам ТМЦ.
- Оформление, получение, выдача и дальнейший учёт документации по передвижению ТМЦ.
- Организация и проведение инвентаризации основных средств управления. Составление отчётности о проделанной работе.

**С 1997 по 2012 г.**

**Инженер- технолог 2 категории в бюро металлургической теплотехники технического управления Днепровского металлургического комбината.**

Функциональные обязанности:

- Ведение научно- исследовательских работ (НИР)
- Написание разделов технологических инструкций связанных с работой теплотехнического оборудования.
- Сбор и анализ данных работы промышленного теплотехнического оборудования.
- Написание отчётов о проделанной работе с предоставлением выводов и рекомендаций по улучшению и оптимизации ведения теплотехнических процессов.

**Образование**: Днепродзержинский государственный технический университет

**Специальность**: Инженер- энергетик.

**Дополнительные знания и навыки.**

- Уверенный пользователь Microsoft Excel.
- Знание и понимание отчетов Google Analytics;
- Работа с различными CRM системами.
- Глубокое понимание специфики и методики работы интернет - магазина.
- Умение планировать и систематизировать рабочий процесса, а также ставить и объяснять задачи перед сотрудниками.
- Большой опыт работы с людьми.
- Готова к ненормированному рабочему дню (если этого требуется для выполнения поставленной задачи) и командировкам.
- Веду активный образ жизни.
- Без вредных привычек.
- Люблю театр и кино.
- Обладаю стрессоустойчивостью, ответственностью, инициативностью и умению работать на результат .