

Кучер Ольга

МАРКЕТОЛОГ, PR-МЕНЕДЖЕР, 40 000 ГРН.

3 липня
2022

Місто: [Київ](#)



Вік: 35 років

Режим роботи: вільний графік роботи

Категорії: Офісний персонал, Реклама, маркетинг, PR, Ресторанний бізнес, кулінарія

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

Опис

Освіта (повна вища, магістр)

2006-2012

Національний авіаційний університет (НАУ)

Інститут Економіки та менеджменту

Факультет «Економіки та підприємництва»

Спеціальність: маркетолог

Досвід роботи

02.2016- теперешній час **ТОВ «Юніверсал Фіш Кампані»**

Посада: маркетолог (фахівець з розширення ринків збуту)

Посадові обов'язки:

1. Розробка маркетингового календарю
2. Прорахунок та контроль бюджету
3. Ведення або контроль ведення соціальних сторінок Instagram|Facebook
4. Пошук локацій для мережі магазинів
5. Розробка дизайн -проектів під кожен окремих об'єкт
6. Контроль будівництва, дизайну на всіх етапах
7. Відкриття під «ключ»
8. Програма відкриття та розвитку нових точок
9. Робота з блогерами
10. Робота з дизайнером
11. Робота з інтернет-видавництвами
12. Cross-marketing
13. Запуск on-line продаж, розробка сайту, SEO-оптимізація
14. Зйомка роликів для каналу на YouTube
15. Ведення та просування каналу YouTube
16. Організація та проведення фото-зйомок
17. Організація, проведення фестивалів біля точок продажу
18. Організація та прийняття участі у фестивалях: «Вулична їжа», «Кураж Базар»
19. Ведення документообігу, контроль розрахунків

07.2011р. – 02.2016

ТОВ «СПОРТМАСТЕР- Україна»:

Посада: керівник групи із акційного та стандартного оформлення мережі магазинів відділу маркетингу

Посадові обов'язки:

1. Оформлення магазинів мережі «СПОРТМАСТЕР- Україна» стандартними та акційними елементами оформлення (адаптація та узгодження макетів згідно законів України про рекламу, розробка нових макетів).

2. Оформлення акцій у мережі магазинів (розробка акційного матеріалу, виробництво, контроль оформлення).

2. Розрахунок оптимальної вартості поточних, регулярних замовлень елементів оформлення в магазини.

3. Розробка та адаптація маркетингового календарю на рік.

4. Планування та розподіл бюджету на рік згідно маркетингового календарю.

5. Ведення проектів маркетингу (організація проекту, планування бюджету, повний супровід, контроль, оформлення документації).

6. Проведення тендерів.

7. Аналіз ринку постачальників, зріз цін.

8. Ведення бази підрядників.

9. Укладення та підписання Договорів.

10. Розрахунки з підрядними організаціями.

11. Відкриття нових магазинів (повне оформлення магазину до відкриття).

12. Ведення документообігу (узгодження Додатків до основного Договору між сторонами по умовам замовлення, закриття первинної документації, розрахунок).

13. Виїзди у відрядження.

11.2010 р.-04.2011р.

Юридична контора «Спектор»

Посада: офіс-менеджер, помічник директора, адміністратор.

Посадові обов'язки:

1. Підготовка та організація роботи офісу.

2. Підготовка необхідних документів, матеріалів, інформації для роботи офісу.

3. Організація документообігу офісу.

4. Планування та ведіння бюджету розходів на офісні потреби.

5. Організація та контроль належного стану офісного приміщення та обладнання.

6. Організація зустріч, прийом та необхідне обслуговування візитерів, клієнтів, партнерів, делегацій.

7. Виконання доручень та завдань директора.