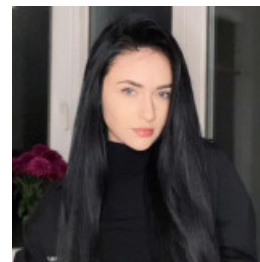


Демьяненко Анна

★ **АДМІНІСТРАТОР, 20 000 ГРН.**

🔄 28 березня 📍 Місто: [Одеса](#)



Вік: 27 років

Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота

Категорії: HR, управління персоналом, Наука, освіта, переклади, Керівництво

✓ Перебуваю в шлюбі

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

Досвід роботи

адміністратор

Mobios school (Освіта), Одеса

08.2018 – 08.2023 (5 років)

Обов'язки:

Досвід роботи 5 років на позиції адміністратора онлайн/стаціонарних курсів з IT 5 років

- * Оформлення розкладу занять, онлайн зустрічей/ узгодження навантаження з викладачами, спікерами
- * Формування груп студентів, підготовка до навчального процесу, оповіщення про всі нюанси навчання
- * Організація роботи персоналу
- * Допомога і супровід студентів з усіх організаційних питань на протязі навчання/ вирішення тех. проблем що виникають у роботі студентів чи викладачів (комунікація з розробником по питанням усунення помилок)
- * Адміністрування порталу де проходить навчання, адміністрування груп де відбувається спілкування на протязі навчального процесу
- * Контроль якості продуктів та наданих послуг/ контроль оновлення та актуалізації послуг, що надаються
- * Контроль внесення оплат за послуги
- * Комунікація з кураторами та спікерами, контроль якісного надання послуг/ пошук спікерів
- * Консультації по всіх існуючих продуктах дня навчання, продаж
- * Ділове листування/ведення телефонних переговорів
- * Створення ТЗ для розсилок, воронок продажів (реалізація)
- * Контроль оплати сторонніх сервісів/ підписок
- * Написання ТЗ для розробника/ дизайнера (правки по існуючим помилкам, та нових розробок для покращення роботи компанії)
- * Організація та модерація онлайн заходів
- * Оформлення навчальних матеріалів (відео, методичні матеріали, лекції, чек-листи) для наповнення курсу/ практикуму/ марафону/ інтенсиву/ тренінгу
- * Робота з CRM

Освіта

, —

Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно)