

# Гаупт Ігор

## ★ АДМІНІСТРАТОР САЙТУ, SMM-ФАХІВЕЦЬ, 18 000 ГРН.

🔄 18 листопада  
2024

📍 Місто: [Харків](#)



Вік: 43 роки

Режим роботи: віддалена робота

Категорії: IT, WEB фахівці, Офісний персонал, Реклама, маркетинг, PR

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

### Досвід роботи

#### Адміністратор сайту, SMM-фахівець

ГО "Дорога в майбутнє". ТМ "Фінарібба" (Освіта), Харків

08.2019 – По теперішній час (6 років 9 місяців)

Обов'язки:

#### Робота з сайтом на WordPress: finaribba.com

1. Написання ТЗ для сайту.
2. Заповнення контентом.
3. Підтримка актуальної інформації.

Також запуск і введення реклами (SMM, таргетінг) в Instagram: [www.instagram.com/finaribba\\_osvitniy\\_prostir](https://www.instagram.com/finaribba_osvitniy_prostir)

#### Маркетолог, адміністратор сайту

Центр оцінки та розвітку "Enigraph" (Консалтинг), Харків

01.2019 – 07.2020 (1 рік 5 місяців)

Обов'язки:

#### Обов'язки як маркетолога:

- Розробка презентацій (комерційні пропозиції, тренінги тощо)
- Розробка стратегії просування сайту компанії
- Розробка пропозицій щодо покращення сайту
- Створення акційних пропозицій
- Аналіз ефективності проведених акцій
- Розробка стратегій розсилки
- Моніторинг відвідуваності сайту, розробка заходів щодо збільшення трафіку
- Аналіз ефективності маркетингових заходів
- Формування та реалізація заходів щодо залучення та повернення клієнтів
- Формування звітності за основними показниками

#### Обов'язки як адміністратора сайту: enigraph.com

- Управління контентом. (Додавання новин, фото, статей на сайт).
- Копірайт, рірайт.
- Редагування та оновлення інформації на сайті.
- Моніторинг та забезпечення працездатності функціоналу сайтів, виявлення проблем. Написання ТЗ для техпідтримки.

РедагуватиВидалити

#### Менеджер з закупівель, адміністратор сайту

ООО "Хамелеон Софт" (CHMSFT) (IT), Харків

05.2016 – 08.2018 (2 роки 3 місяці)

Обов'язки:

**Обов'язки:**

- пошук постачальників та матеріалів;
- планування та формування портфеля замовлень;
- ведення переговорів з постачальниками;
- організація та ведення закупівель;
- складання плану закупівель;
- облік складських залишків;
- контроль взаєморозрахунків з постачальниками та процесу постачання матеріалів;
- контроль та управління товарними залишками;
- Консультування продавців, а за необхідності – покупців за товарною групою.

**Також виконував обов'язки Адміністратора офісу:**

- Упорядкування кошторису на матеріально-технічне забезпечення офісу.
- здійснення контролю за оформленням приміщень, підготовка та випуск рекламних та інших інформаційних матеріалів в офісі, призначених для видачі відвідувачам.
- встановлення контактів з експлуатаційними службами, комунальними організаціями для забезпечення приміщень офісу, проведення ремонтних та інших робіт.
- Організація діловодства офісу, прийом вхідних дзвінків та управління вихідними дзвінками.
- Підготовка матеріально-технічної бази для проведення переговорів із партнерами, клієнтами, іншими категоріями відвідувачів.
- виконання окремих службових доручень свого безпосереднього керівника.

**Робота з сайтом chm-s.com:**

1. Наповнення сайту актуальними позиціями.
2. Введення блогу, актуалізація новин.
3. написання ТЗ для удосконалення сайту.

**Досягнення:**

- Вихід на Китайський ринок. Робота з китайськими постачальниками.
- збільшення бази постачальників на 35%;
- зниження закупівельної вартості на 5-12%;
- скорочення терміну надходження продукції кінцевому споживачеві;
- оптимізована робота складу;
- мінімізація залишків на складі;
- збільшення лояльності постачальників;
- підвищення продажів обладнання на 27%

## Адміністратор сайту

Магазин "ЕнергоШара" (Продаж), Харків  
08.2015 – 02.2016 (6 місяців)

**Обов'язки:****Обов'язки:**

- Організація безперебійного торгового процесу магазину
  - моніторинг ринку (аналіз цінової політики конкурентів)
  - Робота в 1С
  - Облік складських залишків
  - Планування та формування портфеля замовлень
  - Організація пошуку клієнтів
  - ведення первинної бухгалтерії
  - відстеження поставок від виробників
  - Діловодство
  - Проведення переговорів з дилерами та великими клієнтами, укладання договорів
  - контроль приймання, розміщення, викладення товару;
  - Контроль правильного оформлення рекламних матеріалів у торговому залі, зовні та всередині магазину
  - контроль зберігання ТМЦ
  - вирішення організаційних питань
- безпеку грошових сум, одержуваних з банку та від продавців магазину.
- Інтернет магазин.
- Управління контентом. (Додавання новин, фото, статей на сайт).
  - Актуалізація інформації.
  - Копірайт, рірайт.
  - Ведення сайту.
  - Редагування та оновлення інформації на сайті.
  - Моніторинг та забезпечення працездатності функціоналу сайтів, виявлення проблем.

## Освіта

### НТУ "ХПІ" (Харків)

Спеціальність: Економічний

незакінчена вища, 09.2000 – 05.2023 (22 роки 7 місяців)

## Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно)

## Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: MS Excel MS Word MS Office 1C Windows Adobe Photoshop Google Ads Google Analytics CorelDRAW WordPress SEO SMM Google Docs Битрикс24 Linux Google Tag Manager Joomla! OpenCart CRM Google CMS Slack IOS Android OneBox Google Alerts Адміністрування сайту Організація логістики Знання складської логістики Закупівля товарів OpenOffice MacOS setup Trello Meta ads

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Особисті якості: - Якщо робота подобається виконую її гарно і з посмішкою! Якщо не подобається - відповідально і сумлінно, бо гроші самі себе не зароблять. Хобі: - Читаю багато книжок (частіше за все в транспорті на шляху до роботи, тому відстань від дому для мене не проблема). - Роблю самостійно ремонт в домі ( купив пусту коробку, а тепер тут треба якось влаштуватися і жити). - Садивництво  
Захоплення: - Серіали - Кіновсесвіт Marvel, DC та Harry Potter. Навички: - Адміністрування сайту - Організація логістики - Закупівля товарів - Налаштування таргетованої реклами - Ведення переговорів з постачальниками - Уміння аналізувати - Здатність до навчання - Ведення переговорів - Також можу трошки в маркетинг і SMM

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Мета: - Заробити гроші, щоб було що поїсти, і було де поспати.  
Побажання: - Щоб взимку було тепло, а в літку прохолодно. - Якщо ще гроші будуть платити - взагалі чудово!