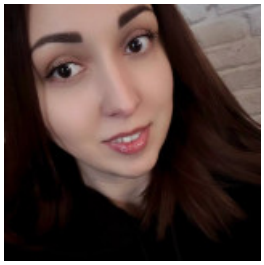
Сачек Ольга



ACCOUNT MANAGER, 35 000 ГРН.

26 лютого 2025 Місто: Київ

Вік: 36 років
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота
Категорії: IT, WEB фахівці, Реклама, маркетинг, PR, Ресторанний бізнес, кулінарія

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

Досвід роботи

account manager

Helsi Україна (IT, Advertising), Київ
05.2024 – 02.2025 (9 місяців)

Обов'язки:

- Повне ведення клієнта від передачі менеджером з продажу до контролю оплати за послугу;
- Підготовка договорів, замовлень, додаткових угод, комерційних пропозицій;
- Комунікація з клієнтами, вирішення будь - яких завдань пов'язаних з клієнтом, консультації;
- Взаємодія з іншими підрозділами компанії, в тому числі через постанову задач в jira
- Робота з аналітичними панелями (дашбордами)
- Запуск та контроль ходу маркетингових кампаній на платформах згідно з замовленнями клієнтів (datum, facebook ads та dmp admixer);
- Планування: медіаплани, щомісячні фінансові плани;
- Звітність: виставлення рахунків, актів, звітів;
- Проведення переговорів та закріплення угод;
- Аналіз потреб клієнтів та розробка індивідуальних пропозицій.

Спеціаліст відділу підтримки клієнтів банку

Sportbank (Банки), Київ
11.2023 – 05.2024 (5 місяців)

Обов'язки:

- Робота зі зверненнями та скаргами клієнтів банку

координатор

Мережа ресторанів MAFIA (Ресторанний бізнес), Київ
09.2019 – 08.2023 (3 роки 11 місяців)

Обов'язки:

- Пошук підрядників та заключення договорів з ними (пакувальні матеріали);
- Контроль вчасної сплати рахунків постачальникам;
- Ведення переговорів про початок співпраці та заключення договорів зі службами доставки їжі/агрегаторами (Glovo, Bolt, Rocket, Noww, Bond, Eda.Ua, Uber Eats);
- Підключення та активація ресторанів на платформах агрегаторів;
- Координування роботи ресторанів з агрегаторами;
- Планування, прорахунок промо-плану;
- Переоцінка меню;
- Звірки доходів від продажів;
- Контроль виплати сум компенсацій за спірні ситуації з замовленнями та прорахунок сум комісій партнерам;
- Ведення звітності.

office manager

Мережа ресторанів MAFIA (Ресторанний бізнес), Київ

09.2018 – 09.2019 (1 рік)

Обов'язки:

- обота з наказами, розпорядженнями: підготовка договорів, оформлення, підписання, узгодження, ознайомлення співробітників;
- Реєстрація, облік, зберігання, формування справ;
- Робота з вхідною / вихідною кореспонденцією: прийом, реєстрація, передача адресату, облік, зберіганя;
- Організація отримання кореспонденції по юридичній, поштовій та фактичною адресами;
- Оформлення довіреностей на одержання кореспонденції, матеріальних цінностей;
- Прийом телефонних дзвінків, організація і зустріч гостей / партнерів / клієнтів компанії;
- Організація відряджень (авіа - і залізничних квитків , бронювання готелів);
- Забезпечення життєдіяльності офісу (замовлення канцтоварів , продуктів, напоїв, води, засобів для прибирання офісу);
- Організація корпоративів оформлення рахунків (і щомісячних актів виконаних послуг) на оплату клієнтам компанІ;
- Організація роботи прибиральниці, водіїв.

Освіта

Чернігівський державний інститут економіки та управління (Чернігів)

Спеціальність: Юридичний

незакінчена вища, 09.2007 – 06.2011 (3 роки 9 місяців)

Професійно - технічне училище 11 (Ніжин)

Спеціальність: Бухгалтерія (конторська справа)

середньо-спеціальна, 09.2006 – 06.2007 (9 місяців)

Знання мов

Англійська - Нижче середнього, Українська - Професійний (експерт)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: 1с : підприємство master бухгалтерія microsoft office google sheets photoshop jira дашборди power bi платформами продажів prom , rozetka платформами агрегаторів доставки їжі