Онуфриева Анна



АДМИНИСТРАТОР, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, АККАУНТ-МЕНЕДЖЕР, КОНТЕНТ-МЕНЕДЖЕР

28 березня 2023 Місто: Одеса

Вік: 48 років
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, часткова зайнятість
Категорії: Офісний персонал, Реклама, маркетинг, PR, ЗМІ, TV, Радіо

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

Досвід роботи

Контент-менеджер, администратор интернет-магазина

Типография Принт Бистро (полиграфия), Одеса
05.2021 – 02.2022 (9 місяців)

Обов'язки:

Создание шаблонов продуктов, участие в наполнении и оформлении сайта, контроль поступающих заказов. Достижения: увеличение объема заказов, упрощение процедуры приема заказов, сокращение сроков обработки поступающих заказов, оптимизация и отладка координации всех отделов типографии

менеджер по рекламе

ООО "Фабрика идей" (www.russianfood.com), Одеса
05.2016 – 08.2020 (4 роки 3 місяці)

Обов'язки:

Реклама:

- планирование РК (составление планов-графиков подготовки и проведения)

- сопровождение РК (координация подготовки, отслеживание текущего состояния)

- подготовка отчетных документов (работа с AdRiver и Google Analytics)

- подготовка иллюстраций к РК

SMM-сопровождение

- размещение постов в соцсетях

Аналитика

- работа с таблицами и выборками, адмінпанелью сайта

- качественная оценка фотоматериалов сайта

✔ Є рекомендації з даного місця роботи

специалист по работе с корпоративными клиентами

ООО «Кредит Пей» (интернет-кредитование), Одеса

03.2012 – 12.2015 (3 роки 9 місяців)

Обов'язки:

Сервис интернет-кредитования. Поиск, продажи, документация, подключение к сервису, консультации и ведение корпоративных клиентов.

✔ Є рекомендації з даного місця роботи

Офис-менеджер, специалист по обработке заказов

ООО «Софит-Люкс»

08.2011 – 02.2012 (6 місяців)

Обов'язки:

Работа в программе Oracl и 1С. Прием и оформление входящих заявок на продажу от менеджеров и клиентов. Размещение заказов на склад, формирование счетов-фактур, платежных и товарных накладных клиенту. Импорт заказов в 1С, формирование первичных документов (налоговые и расходные накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ) в 1С, регистрация налоговых накладных, ведение реестра

✔ Є рекомендації з даного місця роботи

Администратор отдела новостей

Одесский телеканал

02.2010 – 07.2011 (1 рік 4 місяці)

Обов'язки:

Сбор и обработка информации для организации интервью, программ, координация доставки эфирных мате-риалов, работа с документацией для координации проектов, составление и учет графиков (координация работы съемочной группы), запросы и контроль аккредитации.

Поиск гостей программ и работа с ними, администрирование процессов записи передач, решение административно-организационных вопросов, создание и согласование графиков работы с редакторами, организация работы внешних источников связи.

Встреча и сопровождение гостей, организация и координация съемок сюжетов, координация графика съемок, взаимодействие с различными отделами телеканала, ведение и расширение внутренней базы данных.

Менеджер call-center

Немецкая бизнес школа «IBR»

05.2009 – 02.2010 (9 місяців)

Обов'язки:

Предложение международных обучающих программ MBA. Составление и размещение информации в СМИ и социальных ресурсах, подготовка предложений и презентаций клиентам, мониторинг информации, подготовка отчетов, планирование рабочего дня руководителя, обеспечение и обслуживание офиса, закупки, оптимизация расходов

Менеджер по работе с клиентами (account-manager)

РА полного цикла «Максимум Максиморум»

02.2006 – 02.2008 (2 роки)

Обов'язки:

- Разработка и реализация проектов, разработка и согласование медиа-планов кампаний. Диагностика эффективности рекламных кампаний и носителей, планирование, согласование и ведение бюджетов рекламных кампаний, мониторинг проведения рекламных кампаний. Поддержание коммуникаций с клиентами и рекламными носителями. Подготовка предложений и презентаций клиентам, согласование. Совместная работа с креативным отделом. Участие в разработке и ведение проектов по направлениям: дизайн, полиграфия, наружная реклама, СМИ, выставки, презентации. Контроль работы полевого персонала. Составление отчетов.

- Участие в осуществлении маркетинговых коммуникаций ювелирного магазина «Roberto Bravo» и «Золотой Галеон».

- Участие в проектной работе: Ювелирный бутик Roberto Bravo, «Золотой Галеон» (планирование, бюджетирование, составление медиа-планов согласование и проведение рекламной поддержки этих бутиков, составление и реализация медиа-планов по рекламным кампаниям, работа с подрядчиками. Контроль оплат, эффективности).

Достижения: Организация контроля проведения корпоративных мероприятий: поиск и бронирование мест проведения, поиск, согласование и контроль трансфера, подготовка и согласование программ проведения (деловой и развлекательной части), планирование и согласование бюджета проведения, работа с подрядчиками, полный контроль проведения и расчетов.

Увеличение притока клиентов в магазины. Участие в организации открытия первого в Украине ювелирного бутика «Roberto Bravo» (19 октября 2007 г.), организация контроля эффективности рекламной кампании.

Администратор

Телерадиокомпания "Глас"

06.1999 – 01.2004 (4 роки 7 місяців)

Обов'язки:

- выполнение обязанностей секретаря-референта и офис-менеджера;

- выполнение обязанностей Менеджера коммерческой службы: взаимодействие с клиентами, прием заказов на размещение рекламы на радио и ТВ, планирование, составление, согласование с клиентом, размещение рекламы в эфире, контроль оплат за размещение, составление отчетов.

- выполнение обязанностей Менеджера эфира: составление и редактирование рекламных блоков радио-станции (работа в программе Sound Empire).

- выполнение обязанностей Начальника отдела медиа-планирования: Осуществление контроля над рекламными кампаниями, составление ежемесячных и текущих отчетов для руководства по размещениям и по клиентам, прием заказов на составление медиа-планов, их составление, (Excel), согласование их с менеджерами и клиентами, размещение в эфире. Ведение первичной бухгалтерской документации (в части выставления счетов и оформления договоров с клиентами, контроль оплат), работа с системой «Банк-клиент».

Достижения: непосредственное участие в создании структуры отдела и схемы работы, разработка схемы взаимодействия с другими отделами внутри организации (горизонтальные связи), создание и последующая структуризация базы клиентов (Microsoft Access), создание схемы отчетности по размещениям для клиентов и руководства (ведение балансов по взаиморасчетам) и др

✔ Є рекомендації з даного місця роботи

Освіта

Одесская государственная академия холода

Спеціальність: Компьютерные системы проектирования

незакінчена вища, 09.1996 – 05.1998 (1 рік 7 місяців)

Одесский кооперативный техникум

Спеціальність: организатор-коммерсант

середньо-спеціальна, 09.1993 – 05.1995 (1 рік 7 місяців)

Знання мов

Німецька - Початковий

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Пунктуальная, внимательная, легкообучаемая, целеустремленная, общительная, коммуникабельная, умею наладить контакт с людьми