

Ассистент руководителя, 4500 грн.



Киев, 22 января 2017

Отрасль – [Офисный персонал](#)

ИНФОРМАЦИЯ О СОИСКАТЕЛЕ

Имя Петровна

Возраст 35 лет

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

УСЛОВИЯ РАБОТЫ

Основные навыки с 2008 по 2010 - Инвестиционная компания «ИнвестХаус» - помощник руководителя; с 2011 по 2012 - (сфера активных продаж) рекламно-медийное агентство "AS Media" - специалист по продаже рекламных площадей. 2012 - телекоммуникационная компания «Сильвер Телеком» - специалист отдела продаж. Нежинский Государственный университет имени Николая Васильевича Гоголя, физико-математический факультет, специальность математика и экономика (2000-2005 гг.). Специалист.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Увлечения,
интересы,
умения

- прием/распределение входящих/исходящих звонков, корреспонденции, регистрация; - выполнение поручений руководителя; - деловая переписка; - кадровый учет; - ведение внутренней документации; - обеспечение жизнедеятельности компании (заказ воды, канцелярия, хоз.товаров, ...); - бронирование билетов, номеров в гостинице - организация корпоративных мероприятий; - прием гостей компании; - работа с курьерскими службами, почтовым отделением. - организация и планирование рабочего дня руководителя - организация и сопровождение совещаний, встреч, переговоров - контроль бизнес-процессов предприятия - ведение делопроизводства приемной - организация и обеспечение командировок и поездок руководителя - опыт продаж рекламных площадей в изданиях и наружной рекламе, ведение переговоров, сопровождение сделок. - продвижение издания через luxury мероприятия и презентации. - поиск партнеров по привлечению рекламодателей, обеспечение сотрудничества с издательскими домами и рекламными агентствами по медиа бартеру. - дизайн, оформление, верстка рекламных макетов, буклетов, листовок, приглашений, презентаций, баннеров - привлечение новых клиентов, расширение базы данных; - ведение переговоров и создание привлекательных условий сотрудничества для потенциального клиента, проведение презентаций; - налаживание контактов и формирование взаимовыгодных условий сотрудничества с администрациями (владельцами) потенциально интересных (перспективных) объектов; - ведение сделки от момента первых переговоров до момента предоставления услуги и дальше на протяжении всего времени сотрудничества. - подготовка договоров и всей необходимой документации; - консультация существующих и новых клиентов по всем возникшим вопросам, касающихся предоставляемых компанией услуг.
