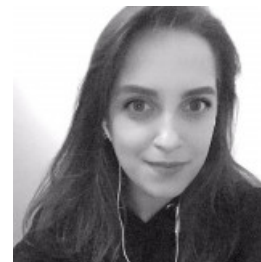


Четвертак Татьяна



ПЕРСОНАЛЬНИЙ АСИСТЕНТ, ОФІС МЕНЕДЖЕР, 8 000 ГРН.

🔄 2 декабря 2020 📍 Город: [Хмельницкий](#)

📍 Готова к командировкам: [Киев](#)

Возраст: 28 лет

Режим работы: полный рабочий день, свободный график работы, плавающий график работы

Категории: Офисный персонал, Работа без квалификации, Другие предложения

✓ Готова к командировкам

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

Опыт работы

SMM Менеджер

ID COSMETICS (Торгівля / Дистрибуція), Хмельницкий

01.2019 – 06.2019 (5 месяцев)

Обязанности:

Достижения:

- Підготувала та запустила сторінку компанії у соц. мережах (контент план, оформлення, ЦА).
- Привела на сторінки 1 тис живих підписників.
- Організувала продажі на інших платформах: Prom, Rozetka та інші.
- Принасла більше 50 тис грн прибутку з соц. мереж.
- Зробила оформлення та наповнила контентом сайт компанії.

Обов'язки:

- Ведення акаунтів компанії в FB та IG.
- Збільшення аудиторії в соц. мережах.
- Взаємодія з блогерами.
- Проведення конкурсів та розіграшів.
- Створення публікацій: текст, фото, відео.
- Спілкування з підписниками.
- Продажі на товарних платформах.

Оператор інформаційної лінії

ARCE contact center (Надання якісної консультації громадянам для отримання візи до країн Європи), Хмельницкий

03.2018 – 12.2018 (9 месяцев)

Обязанности:

Достижения:

- Надала візову підтримку понад 6 тисячам громадянам.
- Отримала сотні подяк від заявників за надану консультацію та, в результаті, схвалену візу Посольством Канади.
- Зареєструвала більш ніж 500 громадян на здачу біометричних даних та подачу документів.

Обов'язки:

- Реєстрація громадян на подання документів для отримання візи до Польщі (у періоді до жовтня - місяця).
- Консультація громадян для отримання візи до Канади.

- Надання консультації в електронному вигляді.
- Реєстрація громадян на здачу біометричних даних та подачу документів.
- Вирішення проблем заявників з подачею документів в телефонному режимі.

Менеджер с продажу

ID Cosmetics (Торгівля / Дистрибуція), Хмельницький
05.2017 – 02.2018 (9 місяців)

Обязанности:

Досягнення:

- Знайшла 8 постійних клієнтів та магазинів.
- Оформила та наповнила контентом сайт.
- Успішно вела сторінки в соц. мережах.
- Провела планові та позапланові інвентаризації на складі косметики - Вела базу 1С для чіткого контролю товару в компанії.

Обов'язки:

- Робота з накладними.
- Взаємодія з торговими агентами компанії.
- Робота з наявними клієнтами компанії в телефонному режимі.
- Відвідування професійних заходів та виставок.
- СММ-менеджмент.
- Робота з програмою "1С".

Образование

Мелітопольський інститут державного та муніципального управління "Класичного приватного університету" (МІДМУ "КПУ") (Мелітополь)

Спеціальність: Готельно-ресторанна справа
полное высшее, 09.2013 – 08.2018 (4 года 11 месяцев)

Знание языков

Английский - Начальный, Украинский - Профессиональный (эксперт), Русский - Профессиональный (эксперт)

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Adobe Photoshop (10 років досвіду) Просунутий, використовую в даний час. 1С (2 роки досвіду) Середній, 3 роки тому. MS Office: Word, Excel (10 років досвіду) Просунутий, використовую в даний час.
Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Креативна та творча особистість. Сповнена ідей! Люблю писати цікаві тексти, обробляти фото і співати. Мотивують нові задачі, нові знання. В роботі гарантую відповідальність та продуктивність. Активна, цілеспрямована, стресостійка. Легко знаходжу спільну мову з людьми, не конфліктна. Маю досвід керування персоналом. Хочу спробувати себе у чомусь новому та цікавому.

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: розглядаю й інші цікаві пропозиції відповідно до мого досвіду та захоплень. (Менеджмент, smm, асистент, та інші). Проживаю у місті Хмельницький, але не прив'язана до місця проживання. Можу переїхати у інше місто за необхідністю.