

Самсонова Юлия

АССИСТЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ КОМПАНИИ

🔄 20 января
2021

📍 Город: [Киев](#)



Возраст: 45 лет

Режим работы: полный рабочий день, удаленная работа

Категории: HR, управление персоналом, Реклама, маркетинг, PR, Руководство

✓ Состою в браке ✓ Готова к командировкам

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

Опыт работы

Личный ассистент учредителя

Транспортная компания "SAT" (Транспортная логистика), Киев

09.2012 – 01.2020 (7 лет 4 месяца)

Обязанности:

- Ø Составление стратегического плана работы на полугодие;
- Ø Планирование бюджета на год;
- Ø Составление операционного плана работы на неделю / день;
- Ø Планирование рабочих встреч, совещаний - ведения протоколов и других документов, оформляемых как результат;
- Ø Выезд по заданию в краткосрочные командировки для решения вопросов, обозначенных руководителем, формирование отчетов; Сопровождение руководителя на встречах, в поездках;
- Ø Осуществление связи с сотрудниками компании, государственными органами и органами местного самоуправления для решения вопросов, обозначенных руководителем и не требующим непосредственного участия руководителя;
- Ø По поручению руководителя - согласование отдельных вопросов с сотрудниками структурных подразделений, доведение до них указаний и распоряжений руководителя; соответствующий контроль за исполнением указаний и распоряжений;
- Ø Подготовка квартальных, годовых отчетов;
- Ø Подготовка и реализация проектов:
- Ø «Развитие корпоративной культуры в компании»;
- Ø «Внутренний аудит БП»;
- Ø «Благотворительность SAT»;
- Ø «15 лет SAT»
- Ø Ведение первичной бухгалтерской документации

Январь 2019г. - январь 2020г.: Начальник отдела маркетинга:

- Ø Планирование стратегического маркетингового плана на год; Планирование бюджета отдела на год: операционный, инвестиционный; Организация и контроль работы отдела;

- Ø Медиа-планирование: краткосрочное и среднесрочное;
- Ø Подготовка ежемесячных, ежеквартальных отчетов;
- Ø Обработка первичной бухгалтерской документации (счета АБП) в 1С ОС: касса; Обработка и ведение договоров рекламы, поставки, аренды маркетинговой продукции в 1С: Документооборот;
- Ø Управление brand book и процессами трейд-маркетинга (полный цикл Offline-продвижение)
- Ø Организация, как собственных маркетинговых мероприятий компании, так и обеспечения участия компании в отраслевых выставках и в совместных с партнерами маркетинговых акциях;
- Ø Работа с рекламными подрядчиками (типографии, фотографы, дизайнеры и т.д.);
- Ø Разработка и контроль качества POS-материалов (внутреннее оформление, брендированная продукция) - обеспечение всех подразделений компании;
- Ø Планирование и контроль работы подрядчиков: составление ТЗ для фрилансеров- дизайнер, верстальщик;
- Ø Контроль подрядчиков для комплексного продвижения: PPC, SMM, SEO, Email, PR
- Ø Администрирование сайта;
- Ø Подготовка тендерной документации, проведение тендеров;
- Ø Разработка плана развития корпоративной культуры в год; Ежеквартальный выпуск корпоративного журнала - главный редактор Организация всех event-мероприятий в компании - стратегические сессии, совещания ТОП менеджеров, развлекательные мероприятия; Обеспечение партнеров, клиентов и сотрудников компании подарками к новогодним праздникам.

Образование

Сумской Аграрный университет (Киев)

Специальность: Экономика предприятия

полное высшее, 09.2004 – 12.2007 (3 года 2 месяца)

Дополнительное образование

- Управление проектами и программами
- Интернет - маркетинг для руководителей "Маркетинг в муравейнике"
- Стратегический маркетинг и цифровые коммуникации
- Ситуативное лидерство и уровень зрелости руководителя

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Microsoft PowerPoint, Word и Excel, Project, Visio, Outlook

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Имею права категории В, стаж вождения более 10 лет, наличие собственного авто. Увлекаюсь верховой ездой, охотой и рыбалкой.

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Поиск решений вместо обострения проблемы. Преимущество коллективной и командной работы, эффективное и рациональное распределение полномочий, четкая последовательность собственным обязанностям, ответственность, способность к обучению и адаптации к новым ус