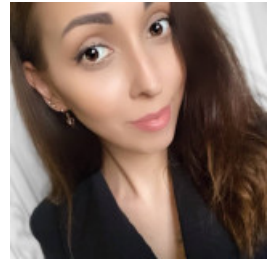


Сачек Ольга



КООРДИНАТОР, АДМІНІСТРАТОР, КАТЕГОРІЙНИЙ МЕНЕДЖЕР, ОПЕРАТОР 1С, ОФІС-МЕНЕДЖЕР

🔄 16 ноября
2022

📍 Город: [Киев](#)

Возраст: 34 года

Режим работы: полный рабочий день, посменная работа, удаленная работа

Категории: HR, управление персоналом, Гостиничный бизнес, Руководство

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

Описание

Освіта:

2007-2011

Закінчила Чернігівський державний інститут економіки і управління і отримала базову вищу освіту за напрямком підготовки «Правознавство» та здобула кваліфікацію бакалавра з правознавства

2006-2007

Закінчила Професійно-технічне училище №11 м. Ніжин Чернігівської області, отримала диплом кваліфікованого робітника і здобула професію конторського службовця (бухгалтерія)

2005-2006

Закінчила Ніжинський ліцей Ніжинської міської ради при НДУ імені М. Гоголя за напрямком підготовки Природничого класу та здобула кваліфікацію медичного спрямування

Досвід роботи:

03.2018 – по теперішній час

Координатор в мережі ресторанів «MAFIA», «CASTA», «Georgia», «Якіторія» та ресторанів преміум сегменту «NAM», «BAO».

12.2017 – 03.2018

Помічник керуючого партнера групи юридичних компаній (колишнього голови правління банку); адміністратор, HR-менеджер в ТОВ «Фінансова компанія «АРБО Фінанс».

12.2016 - 12.2017

PR-менеджер (менеджер зв'язків з громадськістю), ТОВ «Редакція газети «Все про бухгалтерський облік»

11.2014 - 11.2016

Керівник-координатор відділу комунікацій, в ТОВ «УЛПРОМ трейдінг Україна» (Call-center)

04.2013 - 07.2014

Спеціаліст технічної підтримки, team-leader, supervisor, в SMS Aggregator Group LLC (Call-center)

04.2012 - 04.2013

Контент-менеджер, інтернет-магазину La-Parfum на підставі цивільно-правового договору

08.2012 - 11.2012

Помічник Баленко Ігора Миколайовича - кандидата у народні депутати від 212 округу

02.2012 - 08.2012

Телеведуча онлайн-трансляцій, BNU Group Limited (on-line Казино)

11.2008 – 01.2012

Coach-оператор, ТОВ «Еколл» (Call-center)

Навички та компетенція:**Управління персоналом:**

Підбір, адаптація та навчання персоналу. Керівництво відділом (20 осіб. Координатор). Розвиток особистого і професійного зростання співробітників. Складання плану (норм) для відділу. Контроль виконання поставлених цілей. Ведення статистики і відомостей щодо виконання завдань операторами. Робота з соціальними мережами. Написання рекламних оголошень. Ділова переписка. Підготовка звітності. Укладання договорів з новими співробітниками. Складання графіка роботи операторів, табелювання. Розрахунок заробітної плати.

PR-менеджмент:

Підготовка матеріалів, домовленість про проведення рекламних заходів газети на території інших установ. Презентація нових проектів, акцій газети (як в місті Київ, так і в регіонах України) потенційної аудиторії. Надання звітів керівництву про пороблену роботу.

Робота з соціальними мережами і зі зверненнями інтернет аудиторії. Графічне редагування (або створення) зображень і написання текстових матеріалів для сайту (в тому числі і написання статей для інтернет-видавництва «Ізюм»), ведення аналітики, актуалізація цін. Робота з постачальниками, телефонні переговори з замовником.

Маркетинг:

Пошук потенційних клієнтів, ведення клієнтської бази, комерційні переговори з клієнтами. Виявлення потреби клієнтів в послугах, що реалізується компанією, і погоджує замовлення з клієнтом відповідно до його потреб. Мотивація клієнтів на роботу з компанією. Складання щомісячного плану продажів.

Організаційний менеджмент:

Робота 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, зберігання). Організація отримання кореспонденції по юридичній, поштовому і фактичній адресами

оформлення довіреностей на одержання кореспонденції, матеріальних цінностей;

виконання копіювально-сканувальних робіт.

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 компанії (відправка документів). Організація роботи прибиральниці, водіїв.

Операційні навички:

Пошук та заключення договорів з підрядниками (пакувальні матеріали, одноразовий посуд, кухонне приладдя, професійна кухонна техніка, меблі для ресторанів);

Контроль вчасної сплати рахунків постачальникам.

Ведення переговорів та заключення договорів зі службами доставки їжі/ агрегаторами (Glovo, Bolt, Rocket, Noww, Bond, Eda.Ua, Uber Eats) про початок роботи. Підключення та активація ресторанів. 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.

Бухгалтерія:

1С: Підприємство

Мови:

Українська – вільно;

Російська – вільно.

Інші навички:

- Вільний користувач будь-якої організаційної техніки;
- організація прийомів, масових заходів, зустрічей;
- організація та проведення тренінгів по підготовці нових працівників компаній;
- управління персоналом у кількості понад двадцять працівників.

Персональні якості:

Вміння чітко бачити ціль, створювати різноманітні схеми, стратегії та тактику для їх досягнення; здатність знаходити спільну мову з кожним; високий рівень аналітичних здібностей; швидкий пошук інформації