**Кузнецова Инна Владимировна**

**28 лет** **Женский** пол **Москва**, не готова к переездуГотова к командировкам

+7 555 9841234

inna.kuzn88@yandex.com  желаемый способ связи

Желаемая должность и зарплата

**Менеджер по маркетингу и PR**

75 000 руб.

Маркетинг, реклама, PR

* Интернет-маркетинг
* Менеджмент продукта (Product manager)
* PR, Маркетинговые коммуникации

Занятость: полная занятость, частичная занятость, проектная работа

График работы: полный день, сменный график

Опыт работы 6 лет 11 месяцев

Февраль 2019 — н.в.

2 года 9 месяцев

**ООО "Тревел кофе"**

Москва

**Ассистент руководителя/Менеджер по маркетингу**

- Помощь в организации рабочего дня и осуществление административной поддержки: протоколирование совещаний, подготовка презентаций, travel-поддержка, личные поручения;
- Бюджетирование и мониторинг расходов коммерческого отдела: сотовая связь, электронная техника и т.д.;
- Временное выполнение обязанностей трех дивизиональных менеджеров: оформление заказов (1С:Предприятие), контроль работы региональных менеджеров, контроль дебиторской задолженности, перезаключения договоров, решение спорных вопросов с клиентами;
- Еженедельно сдача статистики продаж, отчетов и планов работы по каждому менеджеру коммерческого отдела (Excel);
- Введение и курирование CRM "Мегаплан":подготовка программы к использованию, обучение сотрудников, контроль выполнения заданий сотрудниками, техническая поддержка;
- Организация переезда офиса в минимальные сроки и бюджет:поиск помещения, поиск и контроль выполнения договорных условий ремонтными подрядчиками, телефонии и интернет, организация перевоза офисной мебели, техники, документации, рассадка сотрудников;
- Настройка, запуск и развитие интернет-магазина: настройка логистики по Москве и регионам, настройка платежной системы, оформление заказов, решение спорных вопросов с клиентами;
- SEO: поиск и курирование подрядчиков по работе с оптимизацией сайта;
- SMM: продвижение в социальных сетях и тематических сайтах;
- PR: организация и проведение промо-акций, участие в ко-брендинговых мероприятий, размещение публикаций в СМИ и на радиостанциях;
- Заказ сувенирной продукции и полиграфии.

Октябрь 2017 — февраль2019

2 года 5 месяцев

**ООО "Арис-Просто"(профессиональный звук и свет)**

Москва

**Ассистент руководителя**

- Помощь в организации рабочего дня и осуществление административной поддержки Генерального директора;
- Распределение звонков;
- Обеспечение жизнедеятельности офиса (заказ канц.товаров, хоз. товаров, продуктов питания, мебели и техники);
- Координация работы клининговой службы, курьеров, логистов;
- Ведение делопроизводства (распорядительные документы, кадровая документация);
- Выполнение поручений Директора по маркетингу (поддержка документооборота по договорам услуг, ведение статистики, заказ сувенирной продукции и полиграфии, создание макетов для визиток и бейджиков и т.д.);
- Организация семинаров, выставок и т.д. (рассылка приглашений, бронирование помещений, гостиниц, ресторанов, закупка канц.товаров, продуктов питания, заказ билетов, встреча и сопровождение региональных представителей (до 40 человек).

Май 2017 — август 2017

4 месяца

**ООО «Хейнекен Сервис»**

Москва

**Административный директор Московского филиала**

- Бюджетирование и мониторинг административных расходов (SAP ERP);
- Учет и ведение документооборота (договора, первичная бухгалтерия);
- Создание архива (прием и выдача документации, ведение реестров);
- Взаимодействие с поставщиками услуг (аренда помещений и парковочных мест, аутсорсинг, такси, тех.обслуживание офисов, периодические издания и т.д.);
- Обеспечение жизнедеятельности двух офисов (заказ канц.товаров, хоз. товаров, продуктов питания);
- Подбор, обучение и координация работы младшего административного персонала (секретари, уборщицы, курьеры).

Ноябрь 2015 — май 2017

1 год 7 месяцев

**ЗАО "Цезарь"**

Москва

**Административный помощник финансового директора**

- Прием звонков;
- Делопроизводство (регистрация входящей и исходящей корреспонденции, приказов, заявлений);
- Обеспечение жизнедеятельности пяти офисов (заказ канц.товаров, хоз. товаров, мебели, продуктов питания, мебели, электронной техники);
- Взаимодействие с поставщиками услуг (аренда помещений и парковочных мест, клининг, тех.обслуживание офиса);
- Учет материальных ценностей, оформление доверенностей (1С:Предприятие);
- Учет и ведение документооборота (договора, первичная бухгалтерия);
- Организация переездов;
- Контроль и обеспечение норм пожарной безопасности и охраны труда;
- Решение вопросов, связанных со служебными автомобилями (покупка, лизинг, ремонт, ТО, страхование (КАСКО,ОСАГО), переоформление и т.д. (50 автомобилей);
- Контроль заполнения и сдачи путевых листов водителями;
- Подбор, обучение и координация работы младшего административного персонала (секретари, уборщицы, курьеры, водители).

**Обо мне**

Опытный пользователь ПК:
Mac OS, OC Windows, Ubuntu, MS Office (Word, Excel, Outlook‚ Power Point, Access, OneNote), Internet, Lotus Notes, Adobe Photoshop, Adobe illustrator, 1С: Предприятие, SAP ERP, CRM "Мегаплан".

Уровень знания английского языка Pre-Intermediate (понимаю имогу говорить простыми фразами, читать и переводить несложные тексты, писать простые письма)

Знание основ менеджмента и маркетинга, правил бизнес-этикетаи делопроизводства, норм охраны труда и пожарной безопасности.

Опыт успешного руководства коллективом из десяти человек.

Умение работать с большими объемами информации и делать несколько дел одновременно.
Хорошие аналитические и организаторские способности.
Внимательно и ответственно отношусь к работе.
Легко и быстро вхожу в курс дела.
Хорошую рабочую форму поддерживаю с помощью фитнеса ихореографии.
Открыта для новых знаний. Саморазвитие - мое хобби!
Готова много работать и хорошо зарабатывать!

**Рекомендации**

**ООО "Арис-ПРОсто"**

Ярослав Московский (Генеральный директор)

по необходимости

**ООО "Тревел кофе"**

Иван Петровский (Генеральный директор)

по необходимости

Образование

|  |  |
| --- | --- |
| 2015 | Московский Институт Физической Культуры и СпортаПедагогика и психология |

**Знание языков**

Русский — родной

Английский — базовые знания

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Повышение квалификации, курсы**

|  |  |
| --- | --- |
| 2019 | Семинар "Прибыльный интернет-магазин"Академия Интернет Бизнеса, г. Санкт-Петербург |

|  |  |
| --- | --- |
| 2017 | Тренинг "Навыки презентации"Компания Корпоративных Тренингов (CTC ), г. Киев |

|  |  |
| --- | --- |
| 2016 | Тренинг "Коммуникация в проектах и презентациях"Компания Корпоративных Тренингов (CTC ), г. Киев |

|  |  |
| --- | --- |
| 2015 | Семинары "Делопроизводство и электронный документооборот"ЗАО "Цезарь Сателлит", г. Москва |

|  |  |
| --- | --- |
| 2013 | Тренинги по эффективным продажамТорговая сеть «Палермо», г. Краснодар |

|  |  |
| --- | --- |
| 2008 | Курс "Имиджелогия"Учебно-консультационный Имидж-Центр "Гармония", г. Набережные Челны |

 |

Гражданство, время в пути до работы

Гражданство: Россия

Разрешение на работу: Россия

Желательное время в пути до работы: не имеет значения