

Administratívny pracovník / Account manager / Marketing

Uchádzača overíme na vašu žiadosť

Očakávaná mzda: **1 200 €**

Cena: **1 440 € bez DPH**

Preferovaná pracovná pozícia

Administratívny pracovník, referent

Account manager

Analýzy konkurencie

Stratégie na udržanie zákazníka

Preferovaná lokalita

Bratislava

Jazyky

Slovensky - Expert (C2)

Anglicky - Stredne pokročilý (B2)

Poľsky - Mierne pokročilý (B1)

Nemecky - Úplný začiatok (A1)

Zručnosti

Hospodárska korešpondencia - Základy, Pokladňa - Pokročilý, Galileo - Základy, Google AdSense - Pokročilý, Microsoft Office - Pokročilý

Pracovné skúsenosti / Work experiences

02/2019 - 03/2020

Akvizičný obchodný zástupca

Zameranie spoločnosti:

Reklamné agentúry

- » akvizícia potenciálnych zákazníkov v oblasti zmyslového marketingu
- » služby profesionálnej aromatizácie priestorov, in-store rádia, in-store digital signage, reklamné kampane v in-store kanáloch.
- » zabezpečenie obchodu od prvotného oslovenia až po uzavretie zmluvy (stretnutie, prezentácia,
- » príprava technického riešenia, cenová ponuka/tendre, realizácia
- » starostlivosť o existujúceho klienta) a s tým súvisiaca administratívna agenda (reporting, práca s CRM systémom a pod.)
- » účasť na konferenciách, prezentácia, podpora vedenia pri plánovaní obchodných a marketingových stratégií, spolupráca s marketingovým oddelením

03/2018 - 08/2018

Obchodný reprezentant

Zameranie spoločnosti:

Reklamné agentúry

- » veľkoobchodný predaj reklamy firmám (reklamné predmety, tlačoviny, online marketing)
- » starostlivosť o pridelených klientov, akvizícia nových klientov, vedenie agendy
- » vedenie obchodných stretnutí, príprava cenových kalkulácií, spolupráca s reklamnými agentúrami, nastavovanie zliav
- » kompletný management a spracovanie dopytov: objednávky, potlače, logistika, doručenia tovaru, generovanie faktúr, reklamácie
- » spolupodieľanie sa na vytváraní stratégie predaja a ziskovosti spoločnosti

08/2017 - 11/2017

Back office špecialista

Zameranie spoločnosti:

Cestovná agentúra

- » asistencia manažérovi a ostatným spolupracovníkom : pravidelný reporting, kontrola a evidencia platieb, základná fakturácia, PR agenda (evidencia dochádzky, gastrolístky)

- » podpora klientov : online check-in, riešenie reklamácií, milových kariet, poistného, transportu, parkovacích kariet, vybavenie víz
- » starostlivosť o chod kancelárie : telefón, mail, pošta, kuriéri, evidencia a nákup potrieb kancelárie

09/2016 - 12/2016

Recepčná

Zameranie spoločnosti:

Hotelové ubytovanie

- » zabezpečovanie plynulého chodu recepcie, management rezervácie, check-in a check-out hostí, poskytovanie komplexných informácií
- » udržiavanie spokojnosti a dobrého hodnotenia na webových portáloch
- » kontrola a koordinovanie skupiny dobrovoľníkov pracujúcich pre hostel a aktivít organizovaných hostelom

03/2016 - 06/2016

Vendor Contact Management Associate

Zameranie spoločnosti:

Činnosti stredísk poskytujúcich služby prostredníctvom telefónu - call centrá

- » podpora vendorov spoločnosti Amazon prostredníctvom mailovej a telefonickej komunikácie
- » pomoc a riešenie problémov s Amazon platformou (objednávky, katalógové zmeny, faktúry a prípadné sťažnosti,...)

09/2014 - 10/2015

Zákaznícka podpora Google AdWords

Zameranie spoločnosti:

Centrum zdieľaných služieb

- » zákaznícka podpora pre užívateľov Google AdWords, Analytics, Nákupy
- » riešenie problémov zákazníkov s nastaveniami Google Produktov: pomoc s vytváraním kampaní, vysvetlenie programových funkcionalít, navrhovanie optimalizácie účtu s cieľom zvýšiť ROI
- » spracovanie a vyhodnocovanie tímových výsledkov, pomoc pri tvorbe stratégií zlepšovania tímových výsledkov (najmä v oblasti oslošovania a ponuky zákazníkom)

03/2013 - 08/2014

Recepčná

Zameranie spoločnosti:

Ostatné jedálenské služby

- » zodpovednosť za kontinuálny chod recepcie, administratívne práce, vybavovanie telefonickú, mailovej a poštovej komunikácie
- » evidencia návštevníkov, poskytovanie informácií, rezervácie stretnutí, starostlivosť o bezpečnostné procesy (vystavovanie a aktivácia prístupových kariet)

06/2012 - 03/2013

Recepčná / Asistentka

Zameranie spoločnosti:

Advokátska kancelária

- » starostlivosť o chod advokátskej kancelárie, uvádzanie návšteví, koordinácia a rezervácia stretnutí
- » administratívna podpora právnikom: preklady kratších textov z/do angličtiny a češtiny, práca s MS Office, Workshare Compare, prieskum Internetu

Vzdelanie / Education

2013 - 2014

Univerzita (Poľsko)

2012 - 2014

Prírodovedecká fakulta

Humánna geografia a demografia v štátnej správe a samospráve

2009 - 2012

Prírodovedecká fakulta

Geografia a demografia

2005 - 2009

Gymnázium

Informatika a Matematika

2018

Kurz: **Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign**

2014

Kurz: **Arvato Finance**