

➤ **ФИО:** Елисеев Никита Олегович

➤ **Мое фото:**



➤ **Дата рождения:** 01.07.2002 (22 года)

➤ **Гражданство:** РФ

➤ Адрес места жительства: **Кировская область, г. Киров.**

Желаемая должность:

Бизнес-ассистент / Ассистент руководителя

➤ Опыт работы:

Вайлдберриз, ООО (6 месяцев)

Должность: Ассистент руководителя

Что успел сделать на должности:

- Проанализировал ассортимент товаров с помощью ABC-анализа и выявил неликвидные позиции, что помогло оптимизировать складские запасы;
 - Организовал и провёл рекламные кампании, нацеленные на повышение продаж и увеличение охвата целевой аудитории;
 - Провел анализ отчетов о прибылях и убытках (ОПиУ) и движения денежных средств (ДДС), что позволило выявить ключевые финансовые показатели для принятия управленческих решений;
 - Составил и оптимизировал карточки товаров, улучшив их привлекательность и информативность для покупателей;
 - Оперативно отвечал на отзывы покупателей, что повысило уровень клиентского сервиса и улучшило репутацию компании.
-

Инфобизнес /продюсирование/ - (3 месяца)

Должность: Ассистент продюсера

Что успел сделать на должности:

- Нашел и наладил взаимодействие с подрядчиками, обеспечив своевременное выполнение задач и качественное предоставление услуг;

- Организовал и вел работу с Google-документами, таблицами и формами, что позволило эффективно управлять данными и автоматизировать процессы;
 - Работал в Notion, структурируя информацию и создавая базы знаний для улучшения внутренней коммуникации и проектного менеджмента;
 - Спланировал и организовал мероприятия, обеспечив их успешное проведение и удовлетворение всех участников;
 - Структурировал и организовал планерки и встречи;
 - Выполнял личные поручения руководителя, гарантируя оперативное и качественное выполнение всех задач.
-

Онлайн-школа английского языка (9 месяцев)

Должность: Ассистент руководителя

Что успел сделать на должности:

- Создал и настроил Google-формы для сбора и обработки данных, что упростило и ускорило процесс сбора информации;
 - Работал с Google-документами и Google Диском, организовал хранение и совместный доступ к документам, что обеспечило удобство в работе с данными;
 - Ввел и вел бизнес и личный календарь, планируя задачи и встречи, что позволило оптимизировать управление временем и избежать накладок;
 - Организовал travel-поддержку, включая бронирование билетов и отелей, что обеспечило комфортные условия для поездок.
-

> Навыки:

Hard skills:

- Работа с Google-инструментами (документы, таблицы, формы);
- Сбор и структурирование информации;
- Анализ конкурентов и ЦА;

- Ведение личного календаря;
- Напоминание о всех событиях и делах, чтобы Вы ничего не пропустили;
- Поиск и найм сотрудников;
- Travel-поддержка (покупка авиабилетов, резервация гостиниц, заказ личных товаров через маркетплейсы);
- Работа в Zoom;
- Работа с Notion;
- Транскрибация аудио/видео в текст;
- Рассылка сообщений;
- Конвертация файлов;
- Монтаж видео;
- Написание постов;
- Создание сторис;
- Помощь с соц. сетями;
- Дублирование контента;
- Поиск мест досуга;
- Заказ продуктов/товаров;
- Создание презентаций в Canva;
- Коммуникация с клиентами;
- Личные поручения;
- Рекламная деятельность: оценка рекламных кампаний, анализ цен и охвата, поиск блогеров для сотрудничества.

Soft-skills:

- Соблюдение дедлайнов (нарушение сроков для меня - смерть)
- Стабильный и обязательный человек по своей сущности, для которого опоздать/не сделать/ забыть = невозможно;
- Не знаю таких слов, как «нет», «не знаю», «не умею», «не могу», «это не ко мне», «сдаюсь», «это вообще нереально».
- Быстро соображаю: не боюсь уточнить, если непонятно;
- Имею навыки тайм-менеджмента: управление временем, задачами и приоритетами, умение планировать свое время;

➤ Контактные данные

Как связаться?	
Номер телефона:	79087167473
Телеграм:	Нажмите, пожалуйста!
Вконтакте:	Нажмите, пожалуйста!
Почта:	nolegovix@gmail.com

Я всегда открыт к сотрудничеству и с удовольствием отвечу на оставшиеся вопросы!

Спасибо, что прочли мое резюме!

**С уважением,
Елисеев Никита**