



Князева Виктория Владимировна

Женщина, 26 лет, родилась 3 мая 1991

+7 (925) 3525145

victoriya0305@gmail.com — предпочитаемый способ связи

Skype: victoriya030591

Проживает: Москва

Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Россия

Не готова к переезду, не готова к командировкам

Желаемая должность и зарплата

SMM-менеджер/Копирайтер

Маркетинг, реклама, PR

- Ассистент
- PR, Маркетинговые коммуникации
- Интернет-маркетинг

Занятость: полная занятость, частичная занятость

График работы: полный день, гибкий график, удаленная работа

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 5 лет 11 месяцев

Январь 2015 —
настоящее время
2 года 9 месяцев

CMS Magazine

Москва, www.cmsmagazine.ru

Модератор/помощник менеджера

Неофициально, удаленно с 2015 года.

Обязанности, функции:

- публикация готового рекламного контента;
- проверка новых материалов на сайте;
- модерирование сервиса;
- ведение групп в соц.сетях (ВКонтакте, Твиттер, Фейсбук);
- написание анонсов к готовым статьям;
- информационная поддержка мероприятий (общение с партнёрами компании, консультирование, размещение баннеров на сайте, публикация афиш и пресс-релизов);
- проверка и документальное подтверждение сертификатов сотрудников в корпоративной

базе компании;

— размещение готовых контекстных объявлений;

— помощь главному редактору в решении текущих задач.

Декабрь 2016 —
Март 2017
4 месяца

Волховец

Москва

Менеджер по маркетинговым коммуникациям

Неофициально, удаленно (проектная работа)

Обязанности, функции:

— сбор, анализ, обработка отзывов и претензий пользователей, координация с другими отделами и ответы на эти запросы;

— общение от лица бренда в социальных сетях, а также на таких площадках, как Отзовик, Irecommend, BabyBlog и др.

— подготовка различных материалов по проектам (скриншоты, текстовые материалы);

— нейтрализация негатива в сети и увеличение количества позитивных материалов;

— публикация готовых постов в различных социальных сетях: Вконтакте, Инстаграм, Фейсбук;

— координация ответов на вопросы пользователей в социальных сетях в официальных группах компании;

— посев отзывов на форумах от лица потребителей.

Апрель 2014 —
Декабрь 2014
9 месяцев

CMS Magazine

Москва, www.cmsmagazine.ru

Менеджер по проектам

Обязанности, функции:

— контроль исполнения поручений руководства;

— обеспечение необходимыми материалами (заказ оборудования и канцелярских товаров, общение с поставщиками, контроль оплаты счетов, организация и оптимизация доставки);

— прием, распределение и фильтрация входящих звонков;

— работа с почтой (Thunderbird);

— подготовка первичных бухгалтерских документов (счет, накладная, счет-фактура);

— организация отправки и получения почтовых отправлений;

— публикация рекламных статей;

— проверка новых материалов на сайте

- ведение групп в соц.сетях (ВКонтакте, Твиттер, Фейсбук) без продвижения;
- написание анонсов к статьям;
- информационная поддержка мероприятий (размещение баннеров на сайте, публикация афиш и пресс-релизов);
- проверка и документальное подтверждение сертификатов сотрудников в корпоративной базе компании;
- размещение контекстных объявлений;
- помощь в поиске и подборе персонала (размещение вакансий в Интернете, поиск резюме, проведение первичного телефонного интервью с кандидатами).

Август 2012 —
Февраль 2014
1 год 7 месяцев

R-Style Group

Москва, group.r-style.ru

Оператор Департамента Информационной поддержки/Секретарь

Обязанности, функции в должности оператора:

- работа с базой данных;
- исходящие звонки с целью согласования стоимости ремонта с клиентом;
- взаимодействие с инженерами по вопросам ремонта.

Обязанности, функции в должности заместителя секретаря:

- входящие звонки;
- выставление счетов;
- приход/уход сотрудников;
- работа с орг.техникой;
- встреча соискателей, выдача анкет;
- выполнение поручений руководства.

Сентябрь 2010 —
Июнь 2011
10 месяцев

ООО "ТекстильТорг"

Москва, www.stan.su

Оператор ПК (помощник менеджера по продажам)

Обязанности, функции:

- прием, распределение и фильтрация входящих звонков;
- консультирование клиентов о наличии товара;
- подбор продукции в шоу-руме;
- подготовка первичных бухгалтерских документов (счет, накладная, счет-фактура);

- общение с поставщиками, контроль оплаты счетов, организация и оптимизация доставки;
- организация отправки и получения почтовых отправлений;
- участие в выставках;
- развитие клиентской базы компании.

Образование

Высшее

2012

Академия труда и социальных отношений (ВШПД ВЦСПС им. Н.М. Шверника), Москва

Юридический факультет, Трудовое право и право социального обеспечения

2006

Московский университет государственного управления, Москва

Юридический, Правоведение

Повышение квалификации, курсы

2017

Основы копирайтинга: пишем профессионально

Нетология, Копирайтер

2016

SMM-менеджер: продвижение бизнеса в социальных сетях

Нетология, SMM-менеджер

Электронные сертификаты

2017

Основы копирайтинга: пишем профессионально

2016

SMM-менеджер: продвижение бизнеса в социальных сетях

Ключевые навыки

Знание языков

Русский — родной

Английский — базовые знания

Навыки

1С-Битрикс MS Office Работа с базами данных Рерайтинг Грамотная речь

Деловая переписка Организаторские навыки Деловое общение SMM

Ведение групп в социальных сетях Пользователь ПК

Работа с большим объемом информации Написание пресс-релизов Social Media Marketing

Интернет-реклама Социальные сети Грамотность Копирайтинг Наполнение контентом

Интернет маркетинг

Дополнительная информация

Обо мне

Исполнительна, настойчива, всегда нацелена на результат, стремлюсь к повышению профессионального уровня, усидчива и внимательна, быстро усваиваю новую информацию. Стремлюсь к развитию в сфере рекламы и интернет-маркетинга: читаю книги и статьи, изучаю кейсы и дополнительные видеолекции.

Дипломированный специалист по курсам Нетологии: «SMM-менеджер: продвижение бизнеса в социальных сетях» и «Основы копирайтинга: пишем профессионально».