

JOANNA BOYDAK

Brannan 200 nO 415

San Francisco, CA 94107

949.584.2572

Joannaboydak@yahoo.com

PERFIL PROFESIONAL

Recientemente graduado con experiencia en marketing, ventas y servicio al cliente. Mi capacidad para trabajar con equipos de trabajo efectivos para cumplir los plazos en la ejecución soluciones creativas para superar los objetivos comerciales me ha llevado a buscar mi próximo paso en mi carrera. Estoy buscando a una función de comercialización con un equipo orientado a que las recompensas ambiente dedicación e ideas innovadoras y ofrece espacio para avanzar en su carrera.

P PROFESIONAL E xperience

Toque Europeo Limpieza Inc. , Laguna Niguel, CA

1/2009 1/2009

1/2009 1/2009 1/2009 1/2009 a 08/2009

Coordinadora de Marketing

- ✧ Responsable de presentar una gran variedad de paquetes de mercadeo, trabajando con la dirección de presupuestos, costos y una posible asociación para los clientes.
- ✧ Se asoció con interno y los encargados de adoptar decisiones en el exterior para presentar estrategias efectivas de mercadeo, lo que se traduce en un crecimiento de los ingresos del 25% a través de la introducción de la publicidad en línea mediante ServiceMagic y Pennysaver.com.
- ✧ Optimizado presencia en línea a través de SEO y SEM, la realización de investigaciones sobre diversos grupos demográficos para recomendar tácticas para la adquisición de nuevas cuentas y conservar los existentes.
- ✧ Utilizar Zoomit software a fin de optimizar su uso en línea, mejorar diseño de sitios web y brindar apoyo a clientes a través del teléfono y correo electrónico.
- ✧ Presupuestos establecidos y analizar antes año los gastos anuales previstos de gasto anual, presentando los hallazgos a los responsables de la toma de decisiones clave y recomendar estrategias eficaces.
- ✧ Gestión de proyectos con un grupo diverso de las competencias y de las culturas, trabajando con grupos de medios de comunicación efectivos para que el proyecto actualizaciones de estado están en su lugar para cumplir con plazos muy estrictos.
- ✧ Responsable de todos los aspectos logísticos, incluidas las actividades de taller, la coordinación de horarios, características de seguridad y personal.

Hayes Martin Associates, Newport Beach, CA

6/2008 a 8/2008

Marketing interno

- ✧ Directamente responsables de la preparación de pedidos de trabajo ad, correo directo y el folleto revisiones, dirigiéndolas a través del tránsito de productos y equipos cuentas para su revisión y aprobación.
- ✧ Compilado de facturación cliente trabajo tirando de chaquetas y escribir descripciones del trabajo, registrar todos los gastos y partidas presupuestarias y el direccionamiento de su aprobación.
- ✧ Se asoció con los medios de comunicación locales los socios de negocio en la promoción eventos únicos en el mercado local, lo que se traduce en un incremento de los ingresos y ganancias.
- ✧ Trabajó mano a mano con el marketing, publicidad y relaciones públicas en las ofertas de

productos y servicios, la ejecución de programas destinados a nuevos desarrollo de cuentas.

- ✧ Todas las ventas y crear materiales de promoción, incluyendo folletos, listas de eventos, folletos y varios otros aspectos de comercialización de carteras.
- ✧ Correspondencia con escritores, ayudando a crear diseños y temas para la celebración de eventos especiales y corrección de ortografía literatura promocional y los errores gramaticales.
- ✧ Explorar nuevos mercados y plataformas, apuntando a nuevos datos demográficos para vender soluciones y servicios, realizar pruebas de campo y la presentación de informes sobre los resultados de los equipos de proyecto.

Chili's Restaurante, Mission Viejo, CA
Pool Bar & Grill y motivo en el St. Regis Resort, Monarch Beach, CA
Server & Azafatas (Verano posiciones mientras asistía a la escuela)

5/2007 a 8/2007

5/2005 a 8/2005

- ✧ Actuó como el principal punto de contacto para los clientes, distribuyendo los menús, contestar los telefonos y responder a preguntas relacionadas con los productos.
- ✧ Colaboró con personal de cocina, en los elementos de menú y el desarrollo de ofertas de comida, ganando los comentarios de clientes y recomendar cambios.
- ✧ Capacitado y entrenado nuevos empleados de restaurante políticas, servir, servicio al cliente, dinero efectivo y equilibrado los procedimientos de manipulación.
- ✧ Utilizó el sistema Micros para el servicio de alimentos y bebidas, servicio rápido y eficiente a los clientes.
- ✧ Proporciona satisfacción del cliente y asegurar por la explicación de los elementos de menú, servicio rápido, y responder a sus preguntas sobre pedidos especiales o preocupaciones.
- ✧ Se volvieron totalmente informados sobre los elementos del menú, los ingredientes y la preparación para explicar bien distintas opciones a los clientes.

Toque Europeo Limpieza Inc. , Laguna Niguel, CA
Auxiliar administrativo

5/2006 a 8/2006

- ✧ Responsable de oficina funciones directivas y tareas administrativas, o incluso programar citas, coordinar horarios y la revisión y tramitación de documentos.
- ✧ Supervisé administración de oficinas, iniciativas de servicio al cliente, archivo, responder al teléfono, y con una documentación adecuada.
- ✧ Implementado un proceso para coordinar los horarios de trabajo, por la que se introduce programa en línea las publicaciones que fueron fácilmente accesible para optimizar producción personal de la oficina.
- ✧ Control de inventario administrado, trabajando con los proveedores de suministros de oficina y gastos pedidos en línea a través y en persona, equipamiento necesario garantizar a la mano para ejecutar la oficina eficiente.
- ✧ Supervisé la preparación diaria de la oficina de procedimientos de operaciones, como la apertura, recepción de las actividades operacionales, y preparando la oficina al cierre de las operaciones para el día siguiente.

EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN

- ✧ Licenciatura en Administración de Empresas, énfasis en Marketing - San Diego State University (2009) (GPA acumulado 3,70)
- ✧ Conocimientos de MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- ✧ Bilingüe oral y escrito del inglés y polaco

MEMBRESÍAS Y AFILIACIONES

- ✧ American Marketing Association - Coordinadora de eventos (AMA) (o 1/2006 a 5/2009)") ○ eventos planificados y ejecutados para aumentar imagen miembros AMA.
- ✧ San Diego State University Los Estudiantes Asociados - Senado Junta Student-At -grandes: el Comité para Desarrollo Campus/recreación Representante de la Junta (9/2005 9/2005 9/2005 y 12/2007)
 - encargado de examinar el plan maestro y Campus de cinco años Programa desembolso de capital global de corto y largo plazo los objetivos Universitarios. Los estudiantes asociados o regulado Campus Recreación y Mission Bay los programas del Centro.

- ✧ Pi Beta Phi Sorority - Vicepresidente de Filantropía (rectificativo n° 1/2008 del a pr n ° 1/2009)
 - o Se asoció con nacional y local las organizaciones de servicio a la comunidad para promover miembro y la participación de la comunidad.
- ✧ Cema certificado a través del eMarketing Association