

Гарячі вакансії STRATEGIC

PR-ЛІДЕР

Місія ролі: просування компанії, зміцнення репутаційного капіталу

Відповідальність: частота і якість звернень у компанію

Хто він / вона наш майбутній Колега?

Молодий, амбітний, креативний, організований, готовий вчитися і розвиватися в напрямку маркетингу, рухатися з компанією тільки вперед.

Основні завдання:

- Формування плану просування
- Пошук і залучення нових / альтернативних каналів комунікації
- Регулярний моніторинг профільних оффлайн-заходів на цільових галузевих ринках, формування партнерства
- Робота з сайтом компанії
- Робота зі ЗМІ
- Формування і реалізація event-активностей
- Допомога в підготовці презентації для спікера заходів
- Розробка базових інструментів ділової комунікації (offer, welcome-letter і т.п.)
- Робота зі зверненнями до компанії
- Робота з партнерами-підрядниками по просуванню

Компетенції:

- Здатність генерувати креативні ідеї, інноваційність, амбітність
- Вміння правильно і "смачно" подати інформацію
- Комунікабельність
- Грамотне володіння українською та російською, англійською – не нижче Intermediate

Пропозиція:

- Експерти з 10-ти річним досвідом в маркетингу поруч (стануть вашими вчителями)
- Свобода
- Можливість проходити спецнавчання
- Участь у масштабуванні компанії

Резюме надсилайте за адресою: job@strategic-ua.com

Довідки за телефоном: +38 (044) 221-50-33

АККАУНТ-МЕНЕДЖЕР

Робота з клієнтами Компанії:

- Операційне ведення планів проектів: планування та організація проектних активностей (сесій, аналітики, досліджень тощо), моніторинг терміну виконання робіт;
- Підготовка договорів, актів, рахунків;
- Контроль надходження оплат від Клієнтів;
- Комунікація з Клієнтом з організаційних питань проектів.

Робота із зовнішніми і внутрішніми експертами:

- Підготовка договорів із експертами;
- Контроль своєчасного складання тайм-шитів і організація їх затвердження у керівників проектів;
- Контроль своєчасності розрахунків з експертами;
- Координація та організаційна підтримка відряджень.

Допомога керівникам проектів:

- Організація зустрічей
- Чай / кава на зустрічах

Офіс-менеджмент:

- Забезпечення офісу чаєм / кавою, канцелярським приладдям
- Контроль чистоти в офісі
- Внутрішньоофісні комунікації (дні народження співробітників, організація корпоративів)

Досвід:

- Досвід в аккаунт-менеджменті
- Досвід в комунікації із топ-менеджментом

Навички:

- Чіткого планування та виконання завдань вчасно
- Розвитку системи аккаунтингу

Додаткові очікування:

- Висока вмотивованість та самоорганізованість
- Комунікабельність та відкритість
- Вміння працювати самостійно
- Послідовність та наполегливість

Резюме надсилайте за адресою: job@strategic-ua.com

Довідки за телефоном: +38 (044) 221-50-33