



Платонова Дарья (Darya Platonava)

Персональная информация:

Дата рождения: 30 апреля 1983 (Белоруска)

Тел: +372 55 966 444

E_mail: 6808806@gmail.com

ОБРАЗОВАНИЕ

ВЫСШЕЕ:

09.1998-06.2004

Минский государственный высший радиотехнический колледж (МГВРК)

Факультет: программное обеспечение информационных технологий.

Специальность: педагог-программист.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ:

Бизнес школа института приватизации и менеджмента (ИПМ)

11.2004-12.2004

Курс «Менеджмент отдела продаж»

Академия управления при Президенте РБ

04.2011

Курс «Компетенция современного руководителя»

09.2011-06.2013

«Антикризисное управление предприятием»

Дизайнерская школа «Стахис»

03.2011-03.2012

Курс «Дизайн интерьера»

ОПЫТ РАБОТЫ:

Организация	Должность	Сроки работы	Количество подчиненных	Обязанности
ООО «Три Клена» ИД	Руководитель рекламного отдела	08.2004-07.2006	10	<ul style="list-style-type: none">• Подбор, адаптация персонала• Управление процессами (постановка задач, мотивация, штрафы)• Организационное обеспечение и контроль за работой агентского и курьерского отдела (выдача и обработка документов строгой и корпоративной отчетности)• Подписка и региональная доставка, систематизация работы курьерского отдела• Контроль за дисциплиной труда, обеспечение информационно-телефонной связи между внутренними и внешними сотрудниками фирмы• Финансовый учет расходов и доходов
Декретный отпуск		07.2006 – по 09.2009		

Управление делами Президента РБ РУП «БелЭЗ»	Ведущий специалист по рекламе	09.2009 – 01.2011	-	<ul style="list-style-type: none"> • Продвижение на рынок сбыта производимой продукции и выполняемых услуг • Планирование и координация работ по проведению рекламных кампаний, определение затрат на их проведение • Изучение рынка аналогичных товаров и услуг и тенденций его развития. • Разработка предложений и рекомендации по повышению качества и улучшению потребительских свойств товаров и услуг, перспектив освоения новой продукции и рынков сбыта • Поиск клиентов • Ведение переговоров с клиентами в интересах предприятия • Выяснение потребностей клиентов в продукции/услугах • Документооборот структурных подразделений (составление договоров, актов выполненных работ)
	Заместитель начальника коммерческого отдела – начальник сектора коммерческой деятельности	01.2011-01.2013	6	<ul style="list-style-type: none"> • Работа по дебиторской задолженности предприятия на досудебной стадии • Учет движения финансовых средств и представление отчетности • Организация работы по рекламированию, презентаций, выставок производимой продукции и выполняемых услуг. • Осуществление взаимодействия с деловыми партнерами, консультантами, экспертами, и иными лицами с целью продвижения товаров и услуг. • Участие в тендерах.
Преподаватель Колледжа Бизнеса и Права	-	09.2013-07.2015		<ul style="list-style-type: none"> • Ведение дисциплин «Базы данных и системы управления базами данных», «Технология разработки программного обеспечения» • Составление методических пособий для учащихся
Индивидуальный предприниматель		2016 – по н.в.		<ul style="list-style-type: none"> • Частная практика услуг для клиентов по продуктам компании Google: • Подготовка стратегий и медиаплана для клиента; • Публикация кампаний на GoogleADS • Мониторинг рекламных кампаний • Аналитика размещения и оптимизация • Подготовка отчетов по рекламным кампаниям • Проведение обучающих консультаций и семинаров по продуктам компании Google • Составление методических пособий для слушателей.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:

1. Иностранный язык – английский (B2), эстонский (A2)
2. Пользователь PC, PhotoShop, AutoCAD, 3DMax, SQL.
3. Водительское удостоверение категории В (легковой автомобиль). Опыт вождения: 18 лет
4. Личные качества: целеустремленность, коммуникабельность, стрессоустойчивость, умение работать в команде, личная ответственность.