

Олеся Ищенко

Сервис-менеджер · администратор · офис-менеджер

+7 905 935-29-47 · that_olesya@mail.ru

Готова приступить сразу | Сменный график, дневные смены

О СЕБЕ

Больше 15 лет работаю с людьми, документами и рабочими процессами — от администратора и офис-менеджера до руководителя отдела и директора компании. Умею так организовать рабочий день, чтобы клиенты были довольны, отчёты сходились, а команда работала согласованно.

С 2023 года учусь и работаю на себя: получила дополнительное образование по SMM, нейросетям и промпт-инжинирингу, сейчас получаю образование по направлению «Реклама» и прохожу курс «Директолог». Параллельно беру заказы по рекламе и полиграфии и веду частную практику по здоровому питанию как нутрициолог.

Ищу работу на длительный срок. Спокойно работаю в режиме многозадачности, быстро осваиваю новые программы и внутренние системы компании.

ЧТО Я СДЕЛАЮ В ПЕРВЫЙ МЕСЯЦ

- **Освою внутренние программы и правила.** Разберусь в ваших системах и регламентах: учусь быстро и самостоятельно, вопросов задавать не стесняюсь.
- **Возьму на себя документы и отчётность.** Наведу порядок в базе, документах и отчётах, чтобы всё было под рукой и сдавалось вовремя.
- **Налажу общение с клиентами и коллегами.** Спокойно и вежливо отвечу на вопросы, помогу с выбором, передам информацию без потерь.
- **Буду работать по графику без сюрпризов.** Прихожу вовремя, предупреждаю заранее, довожу задачи до конца и не оставляю их «на потом».

ОПЫТ РАБОТЫ

2023 — 2026

Реклама и полиграфия, частная практика по здоровому питанию

Частная практика и фриланс

- Разрабатываю макеты для рекламы и печати: визитки, листовки, баннеры для сайта, наружная реклама, оформление постов для соцсетей.
- Вела проект рекламной кампании от идеи до презентации: концепция, макеты, каналы размещения, ожидаемый эффект.
- Веду частную практику по здоровому питанию как нутрициолог: помогаю людям выстроить рацион, режим и полезные привычки.

2018 — 2023

Конструктор-технолог, руководитель конструкторского отдела

ООО «Студио Центр»

- Создала конструкторский отдел с нуля и выстроила рабочие процессы внутри него.
- Вела базу данных и документацию предприятия, готовила технические документы и инструкции.
- Обучила с нуля двух специалистов, передала им свой опыт и навыки.

2017 — 2018

Конструктор

ООО «Типография Центр»

- Готовила техническую документацию и согласовывала её с клиентами.
- Работала в тесной связке с дизайнерами и производством.

2015

Офис-менеджер

Ассоциация «Центр развития института семьи»

- Организовывала семинары и консультации, встречала и сопровождала участников.
- Вела деловую переписку и телефонные переговоры, отвечала на вопросы людей.
- Вносила и вела текущую информацию в базу данных, готовила отчётность.

2013 — 2014 **Организатор, дизайнер-оформитель**
ООО «Ол-Райт»
- Принимала и обрабатывала заказы, работала с клиентами до сдачи результата.
- Создала базу подрядчиков и вела с ними переговоры.
- Организовывала мероприятия и оформление залов, работала с реквизитом.

2012 — 2013 **Художник-конструктор, администратор сайта**
ООО «54ПРО»
- Работала с клиентами компании, вела заказы и рекламные материалы.
- Наполняла и вела сайт, работала с почтовыми сервисами и статистикой.

2010 — 2011 **Директор (в подчинении 6 человек)**
ООО «Недвижимость и право плюс»
- Создала компанию с нуля: подобрала и обучила команду, выстроила рабочие процессы.
- Вела документооборот, внутреннюю отчётность и кассовую дисциплину.
- Вела переговоры и заключала договоры с подрядчиками и рекламодателями.

2003 — 2009 **Ведущий табельный учёт, рабочий санпропускника**
ГУП НСО Птицефабрика «Евсинская»
- Вела табельный учёт рабочего времени сотрудников.
- Работала с санитарными требованиями и документами на производстве.

НАВЫКИ

- **Работа с клиентами.** Встреча и консультирование, деловая переписка, телефонные переговоры, работа с вопросами и возражениями, сопровождение клиента до результата.
- **Документы и порядок.** Документооборот, отчётность, ведение баз данных, работа с договорами, кассовая дисциплина, подготовка инструкций.
- **Команда и графики.** Составление рабочих графиков, адаптация и обучение новых сотрудников, распределение задач, взаимодействие между отделами.
- **Программы.** Уверенный пользователь ПК, MS Office (Word, Excel), Битрикс, интернет и электронная почта. Новые программы осваиваю быстро и самостоятельно.

ОБРАЗОВАНИЕ И КУРСЫ

2024 — 2027 ЧПОУ «ФЭК», специальность «Реклама»

2026 Школа Яндекс и Гугл рекламы Елены Червонец, специальность «Директолог»

2025 Школа SMM и нейросетей Ксении Барановой, специальность «Промпт-инженер»

2023 — 2024 Школа здоровья семьи Кондаковых — «Нутрициолог для семьи», сертификат Министерства образования Московской области

2023 — 2024 Онлайн-школа Яны Сидаковой — «Дефицитов.NET»

2012 АНО «СИОЦ»: «WEB-программирование для начинающих», «Как создать посещаемый сайт»

2010 АНО ЦДПО «Перспектива»: парикмахерское и визажное искусство

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

- **Готовность к выходу:** готова приступить сразу, по договорённости
- **График:** сменный график, дневные смены, без ночных
- **Оформление:** официальное трудоустройство по ТК РФ
- **Медицинская книжка:** есть, готова оформить актуальную комиссию
- **Ожидания по доходу:** от 100 000 ₽
- **Гражданство:** Российская Федерация

КОНТАКТЫ

Телефон, MAX (основной мессенджер), WhatsApp: +7 905 935-29-47
Электронная почта: that_olesya@mail.ru