



# Бабарико Снежана

Женщина, 31 год, родилась 17 декабря 1993

+66 (93) 4306247

babariko108@gmail.com — предпочитаемый способ связи

Проживает: Минск

Гражданство: Беларусь

Готова к переезду: Москва, готова к редким командировкам

## Желаемая должность и зарплата

### Специалист технической поддержки

**2 000** \$ на руки

Специализации:

— Специалист технической поддержки

Занятость: полная занятость, частичная занятость, проектная работа

График работы: удаленная работа

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

## Опыт работы — 11 лет 7 месяцев

Декабрь 2023 —  
настоящее время  
1 год 11 месяцев

### MindForest Digital Agency

[mindforest.us/](http://mindforest.us/)

Информационные технологии, системная интеграция, интернет

- Интернет-компания (поисковики, платежные системы, соц.сети, информационно-познавательные и развлекательные ресурсы, продвижение сайтов и прочее)
- Разработка программного обеспечения
- Системная интеграция, автоматизации технологических и бизнес-процессов предприятия, ИТ-консалтинг

### Специалист технической поддержки

Техническая поддержка клиентов по вопросам использования мобильных приложений и веб-платформ.

Диагностика и решение технических проблем пользователей в режиме реального времени.

Документирование багов и передача информации команде разработки.

Создание и обновление базы знаний (FAQ, инструкции, гайды) для пользователей.

Онбординг новых пользователей и консультирование по функционалу продукта.

Сбор и анализ обратной связи для улучшения пользовательского опыта.

Работа с тикет-системой и оперативное реагирование на запросы юзеров.

Коммуникация с международными клиентами на английском языке.

Участие в тестирование новых функций продукта перед релизом.

Подготовка отчетности по обращениям пользователей.

Октябрь 2021 —  
Ноябрь 2023

### Ukids Academy «Мастерство Взросления»

2 года 2 месяца

## Менеджер по работе с клиентами

Работа в CRM Битрикс24 и 1С: ведение клиентской базы, управление воронкой продаж.

Разработка методики поиска и привлечения клиентов для образовательных программ.

Консультирование родителей по образовательным программам для детей и подростков.

Организация и проведение онлайн-презентаций образовательных продуктов.

Обработка входящих запросов, проведение телефонных переговоров.

Поддержание постоянного контакта с действующими клиентами.

Сбор обратной связи от клиентов для улучшения сервиса.

Сопровождение пользователей на всех этапах

Июнь 2021 —  
Сентябрь 2022  
1 год 4 месяца

## Онлайн школа «Медиафитнес»

### Служба заботы

Обеспечение клиентского сервиса на всех этапах взаимодействия с продуктом.

Консультирование клиентов по техническим вопросам доступа к обучающим материалам.

Разработка скриптов коммуникации с клиентами для различных ситуаций.

Проведение переговоров с потенциальными клиентами.

Работа с возражениями и решение конфликтных ситуаций.

Контроль наличия актуальной информации о продуктах и демонстрационных материалах.

Организация регулярной коммуникации с действующими клиентами.

Информирование клиентов о новых продуктах и акциях.

Май 2020 —  
Июнь 2021  
1 год 2 месяца

## JSM - Japan

### Менеджер

Исследование рынка и анализ конкурентов.

Активный поиск и привлечение новых клиентов.

Проведение переговоров с потенциальными покупателями.

Презентация товарного ассортимента компании.

Выполнение и перевыполнение плана по продажам.

Заключение договоров и сопровождение сделок.

Составление коммерческих предложений и отчетной документации.

Постпродажное обслуживание клиентов.

Информирование о проведении маркетинговых акций.

Развитие долгосрочных отношений с клиентами.

Февраль 2019 —  
Апрель 2020  
1 год 3 месяца

## **Центр современной остеопатии**

Минск

Информационные технологии, системная интеграция, интернет

- Системная интеграция, автоматизации технологических и бизнес-процессов предприятия, ИТ-консалтинг

### **Помощник руководителя проекта**

Продвижение медицинского центра в социальных сетях.

Создание контент-плана и подготовка публикаций.

Привлечение потенциальных клиентов (лидогенерация).

Рекрутинг: поиск и первичный отбор сотрудников.

Административная поддержка руководителя проекта.

Январь 2019 —  
Апрель 2019  
4 месяца

## **Начни и продолжай**

Минск

### **Организатор мероприятий**

Генерация идей для мероприятий и событий.

Анализ целевой аудитории и её потребностей.

Разработка концепции мероприятий.

Создание визуального контента (фото, тексты).

Построение воронки продаж для мероприятий.

Продвижение событий через социальные сети (VK, Instagram, Facebook, Telegram).

Координация подготовки и проведения мероприятий.

Март 2018 —  
Октябрь 2018  
8 месяцев

## **Freelance**

### **Кастинг-директор**

Глубокое изучение литературного произведения и драматургии.

Поиск и согласование работы с режиссером.

Поиск спонсоров и организация фандрайзинга.

Проведение кастинга артистов.

Организация и координация рабочего процесса постановки.

Подготовка дублеров и заместителей.

Февраль 2016 —  
Январь 2018  
2 года

## **Централизованная религиозная организация Российская Ассоциация Буддистов Алмазного Пути Традиции Карма Кагью**

### **Волонтер**

Подготовка помещений к лекциям и мероприятиям  
Работа личным ассистентом приглашенных лекторов  
Ведение деловой переписки и ответы на корреспонденцию  
Оперативное решение организационных вопросов  
Поиск и систематизация необходимой информации  
Координация волонтерской деятельности

Январь 2013 —  
Январь 2015  
2 года 1 месяц

## Кировский районный Дом Культуры

### Режиссер

Написание сценариев культурных мероприятий  
Постановка шоу-программ и концертов  
Руководство технической группой (свет, звук, сцена)  
Подготовка артистов к выступлениям  
Работа над сценической речью и дикцией  
Работа с актерскими зажимами и раскрепощение участников

## Образование

### Высшее

2021

#### Белорусский государственный университет культуры и искусств, Минск

Режиссура эстрады, Режиссура мультимедиа программ

2013

#### Могилевский Государственный Колледж Искусств

Хоровое пение, Вокалист

## Навыки

Знание языков

Русский — Родной  
Английский — A1 — Начальный

Навыки

Организаторские навыки Написание сценариев Работа в команде  
Разработка концепции Организация деловых поездок Обучение  
Групповое обучение Организация мероприятий Пользователь ПК  
Управление проектами Английский язык Деловая переписка

## Дополнительная информация

Обо мне

Личные качества:

Организаторские навыки  
Работа в команде  
Клиентоориентированность  
Коммуникабельность  
Стрессоустойчивость

Знание языков:

Русский — родной  
Английский — B1 — Intermediate

Компьютерные навыки:

Уверенный пользователь Mac/PC  
MS Office, Jira, Trello, Notion  
CRM-системы (Битрикс24, 1С, АМО)  
Социальные сети и мессенджеры