



Datele de contact sunt contra cost. Detalii aici: <https://www.rabota.md/ro/prices/cv>

Administrator, Office manager, receptionist

Despre mine

Competențe de comunicare și interpersonale

- am aptitudini de prezentare și negociere la telefon și în scris dobândite în urma experienței de manager
- abilități excelente de comunicare scrisă și verbală, sunt capabilă să comunic cu o gamă largă de clienți
- vorbitor persistent și ascultător empatic
- abilitatea de a comunica încă cel puțin o limbă străină

Experiența profesională

recepționeră · Dentus Plus SRL

August 2023 - Prezent · 1 an 4 luni

- recepționarea apelurilor telefonice/sms-urilor pe rețelele de socializare și furnizarea informației solicitate
- primirea pacienților și introducerea datelor în software-ul adaptat
- efectuarea programărilor la consultații medicale de specialitate
- ghidarea pacienților primari și informarea despre serviciile prestate în cadrul clinicii
- oferirea suportului administrativ medicilor din clinică
- îndeplinirea cerințelor indicate în fișa de post

administrator · MEDDENT SRL

Martie 2021 - Iulie 2021 · 5 luni

- înregistrarea pacienților pentru tratamentul inițial și repetat
- recepționarea apelurilor telefonice în conformitate cu regulile conversațiilor telefonice
- consultarea serviciilor clienților și a prețurilor pentru servicii medicale
- minimizarea timpului de inactivitate în programul medicului, păstrarea unei evidențe strânse și completarea timpului de oprire rezultat cu apeluri de la pacienți
- organizarea schimbului de informații necesare în cadrul echipei
- monitorizarea siguranței documentelor
- aprovizionarea cabinetelor medicale cu materiale necesare

👤 27 ani
♀ Feminin
📍 Chișinău



Preferințe

- Full-time

Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Fluent
- **Engleză** · Comunicare

Permis de conducere

Categoria: B

- organizarea procesului de recrutare

manager recepție · Dentus Plus SRL

Septembrie 2020 - Ianuarie 2021 · 5 luni

- primirea pacienților și introducerea datelor în software-ul adaptat
- efectuarea programărilor la consultații medicale de specialitate
- ghidarea pacienților primari și informarea despre serviciile prestate în cadrul clinicii
- oferirea suportului administrativ medicilor din clinică
- îndeplinirea cerințelor indicate în fișa de post

office manager · Centru de limbi europene Oratorica

Decembrie 2019 - Iunie 2020 · 7 luni

- recepționarea și efectuarea unui volum mare de apeluri telefonice și e-mail-uri
- comunicarea cu clienții într-o manieră politicoasă și acționarea imediată la necesitățile și solicitările acestora
- administrarea bazei de date: completarea acesteia cu informații referitoare la clienții noi, actualizarea operativă a bazei existente
- informarea promptă a administratorului referitor la schimbările necesare, actualizările și situațiile întâmpinate cu clienții

contabil · LUXTORE SRL

Martie 2019 - Octombrie 2019 · 8 luni

- prelucrarea documentelor primare a entității
- introducerea și prelucrarea datelor pentru calculul salariului
- verificarea corectitudinii documentației contabile

recepționist spa salon · Roxen Hotel&Spa

Noiembrie 2018 - Martie 2019 · 4 luni

- informarea clienților despre serviciile salonului
- întâmpinarea și direcționarea clienților
- încasarea banilor
- completarea registrelor de evidență

manager vânzări · EURO-MS GRUP SRL

Octombrie 2017 - Octombrie 2018 · 1 an 1 lună

- recepționarea comenzilor la telefon
- consultarea și informarea clienților despre produsele companiei
- lucru direct cu clienții
- prelucrarea datelor în cadrul sistemului 1C

Studii: Medii de specialitate

Centru de Excelență în Economie și Finanțe

Absolvit în: 2017

Specialitatea: contabilitate în industrie