



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

Помощник бухгалтера / офис менеджер

Despre mine

Мои личные качества: честность, трудолюбие, целеустремленность, дисциплинированность, умение работать в команде, ориентация на результат, ответственность, справедливость, терпеливость, принципиальность, порядочность. Желаемый график работы с 9 до 17.00. Желаемый район нахождения офиса Чеканы, Рышкановка.

- Введение приходов на товар (1С версия 7 и 8)
- Выписка налоговых накладных и подготовка всех необходимых документов для поставки до конечного покупателя
- Выписка возвратных накладных
- Введение и распределение выписки из банка по клиентам (по агентам) и ввод кассовых ордеров в программу 1С
- Контроль дебиторской задолженности клиентов и формирование отчетов для торговых представителей
- Анализ долгов клиентов и их разблокировка
- Ввод новых клиентов в программу 1С
- Ежедневная работа с клиентами по телефону (проверка и подписание актов сверок, прием заказов по телефону)
- Прием звонков от клиентов
- Постоянная работа с торговыми представителями
- Работа со складом (формирование маршрута для экспедитора)
- Анализ остатков товара и формирование заказов поставщикам
- Составление отчетов для руководства
- Распечатка прайс-листов, сертификатов (полная подготовка документов к отправке машины на развозку товара)
- Архивация документов (НН, сертификатов, договоров)
- Факс, ксерокс, сканер
- Решение офисных вопросов

Experiența profesională

Офис-Менеджер · Boiar Grup SRL

Martie 2013 - Aprilie 2017 · 4 ani 2 luni

- 37 ani
- Feminin
- Chișinău
- 10 000 MDL

Preferințe

- Full-time

Limbi

- **Română** · Mediu
- **Rusă** · Fluent

Permis de conducere

Categoria: B

- Введение доходов на товар (1С версия 7 и 8)
- Выписка налоговых накладных и подготовка всех необходимых документов для поставки до конечного покупателя
- Выписка возвратных накладных
- Введение и распределение выписки из банка по клиентам (по агентам) и ввод кассовых ордеров в программу 1С
- Контроль дебиторской задолженности клиентов и формирование отчетов для торговых представителей
- Анализ долгов клиентов и их разблокировка
- Ввод новых клиентов в программу 1С
- Ежедневная работа с клиентами по телефону (проверка и подписание актов сверок, прием заказов по телефону)
- Прием звонков от клиентов
- Постоянная работа с торговыми представителями
- Работа со складом (формирование маршрута для экспедитора)
- Анализ остатков товара и формирование заказов поставщикам
- Составление отчетов для руководства
- Распечатка прайс-листов, сертификатов (полная подготовка документов к отправке машины на развозку товара)
- Архивация документов (НН, сертификатов, договоров)
- Факс, ксерокс, сканер
- Решение офисных вопросов

Офис-Менеджер · Iuran&Co SRL

Noiembrie 2012 - Ianuarie 2013 · 3 luni

- Заказ товара у ряда поставщиков
- Работа с магазинами предприятия
- Составление заказов на магазины (анализ по продажам)
- Обзвон и составление заказов по оптовым покупателям
- Работа с интернет-магазином (оформление заказов, контроль их выполнения)
- Закачивание новых товаров на сайт, контроль и изменение цен
- Консультирование клиентов по телефону

Офис- менеджер · «OCTOPUS» SRL

August 2008 - Octombrie 2012 · 4 ani 2 luni

- Помощник менеджера транспортного отдела (Логистика) : август 2008 – декабрь 2008:

- Ведение отчетов по транспорту
- Выписка путевых листов
- Списание топлива
- Заключение заявок по импорту-экспорту (транспортных

перевозок)

□ Контроль маршрутов

- Помощник менеджера транспортного отдела по совместительству Офис-менеджер по продажам VIP-розницы: декабрь 2008 - август 2010

□ Ведение продаж по VIP- рознице

□ Прием заявок по электронной почте, portalу, факсу и их обработка в программе 1С

□ Подсчет и выписка ежемесячных скидок

□ Контроль дебиторской задолженности.

□ Проверка и подписание ежеквартальных актов сверок с эксклюзивными клиентами

□ Составление маршрута экспедитора

- Помощник менеджера транспортного отдела по совместительству помощник бухгалтера: август 2010 - апрель 2011

□ Работа с первичной документацией

□ Выписка доверенностей, Bon de Plata

□ Прием накладных и их дальнейшее складирование (сшивание)

□ Оформление сотрудников на работу

□ Заказ документов строгой отчетности

- Менеджер по закупкам, помощник директора: апрель 2011 - октябрь 2012

□ Закупка товара

□ Поиск и заключение договоров с поставщиками

□ Ведение переговоров и заключение контрактов

□ Написание Должностных Инструкций

□ Кредит контроль

□ Заполнение плановых продаж

□ подача объявлений в Интернет, Маклер

Studii: Superioare

Государственный университет Молдовы

Absolvit în: 2008

Facultatea: Банки и Финансы

Specialitatea: Банки и Биржи