



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

👤 34 ani
♀ Feminin
📍 Chișinău
💰 10 000 MDL

Preferințe

- Full-time

Limbi

- **Română** · Nu cunosc
- **Rusă** · Fluent
- **Ucraineană** · Fluent
- **Engleză** · Comunicare
- **Spaniolă** · Elementar

Permis de conducere

Categoria: B

Помощник руководителя, HR, администратор

Despre mine

- Личные качества: высокий уровень ответственности, стрессоустойчивость, уравновешенность, быстрая обучаемость, коммуникабельность, самостоятельность, высокая работоспособность, умение работать в команде и самостоятельно, оптимизм.
- Обладаю желанием работать и постигать новые знания. Готова пробовать себя в новых отраслях, приобретать новые для себя навыки.
- Хочу найти работу, в которой смогу максимально проставить свои личные качества. Если работа интересна - буду полезна на все 100.
- Увлечения: психология, здоровое питание и здоровый образ жизни, изучение иностранных языков, чтение литературы, музыка, эстетика.

Experiența profesională

Администратор · Салон красоты и медицинский центр Sofi, Одесса, Украина

Decembrie 2018 - Martie 2024 · 5 ani 3 luni

В данном месте работала с перерывами, так как во время обострения военных действий уезжала из Украины.

- Продажа товаров и услуг
- Запись клиентов на услуги
- Работа с программой Beauty Pro
- Расчет клиентов и сотрудников салона
- Заказ материалов для работы мастеров, расходных материалов
- Координация работы мастера
- Решение текущих задач, конфликтных ситуаций
- Развитие страницы в Instagram, создание контента
- Поддержание благоприятной обстановки в салоне, мед. центре

Менеджер по продажам · КА «ШАГ», Одесса, Украина

Iunie 2018 - Septembrie 2018 · 4 luni

- Функция call менеджера
- Презентация всех видов обучения Компьютерной Академии
- Консультирование клиентов касательно процесса обучения

Офис - менеджер · ГП «Автовокзалы Донбасса», Донецк, Украина

Ianuarie 2016 - Martie 2018 · 2 ani 2 luni

- Прием и оформление различной документации для руководителя
- Составление протоколов собраний
- Контроль за исполнением подразделениями распоряжений руководителя

Секретарь · ЧП «С 4 ПОИНТ МОРСКАЯ КОМПАНИЯ», Одесса, Украина

Noiembrie 2014 - Iunie 2015 · 8 luni

- Выполнение обязанностей помощника крьюинг-менеджера
- Ведение базы данных моряков
- Обеспечение жизнедеятельности офиса

Менеджер по снабжению · ООО «УКРПРОМТРАНС-СЕРВИС»

August 2013 - August 2014 · 1 an 1 luna

- Ведение деловой корреспонденции
- Подготовка, оформление договоров
- Контроль своевременного выполнения контрагентами своих обязательств
- Разработка презентаций
- Тендерная работа
- Переговоры с контрагентами
- Разработка корпоративной продукции предприятия
- Функция личного помощника руководителя

Секретарь административный · ООО «УКРПРОМТРАНС-СЕРВИС» · Донецк, Украина

August 2012 - August 2013 · 1 an 1 luna

- Прием и распределение телефонных звонков
- Работа с входящей/исходящей корреспонденцией
- Делопроизводство
- Организация командировок руководителей и сотрудников

предприятия

- Прием документов и личных заявлений на подпись руководителя
- Оформление приказов
- Организация приема посетителей
- Работа с офисным оборудованием
- Хозяйственное обеспечение офиса
- Разработка корпоративной продукции предприятия
- Разработка и контроль создания корпоративного сайта компании совместно с web-администратором
- Функция личного помощника руководителя

Studii: Superioare

Донецкий национальный университет

Absolvit în: 2012

Facultatea: Учебно-финансовый факультет

Specialitatea: Финансы

Cursuri, training-uri

Образовательная платформа Laba, Одесса, Украина

Absolvit în 2022