



Контактные данные предоставляются за дополнительную плату. Подробности здесь: <https://www.rabota.md/ru/prices/cv>

- 👤 35 лет
- ♀ Женский
- 📍 Кишинев

ТОП Навыки

- **Управление временем** · 8 лет
- **Работа в команде** · 7 лет
- **Расставление приоритетов** · 4 года
- **Внимание к деталям** · 4 года
- **Организованность** · 4 года
- **Стрессоустойчивость** · 3 года

Пожелания

- Гибрид (Дом/Офис)
- Удалённо

Языки

- **Румынский** · Свободно владею
- **Русский** · Свободно владею
- **Английский** · Свободно владею

Проектный менеджер

Обо мне

Знание английских языков на высшем уровне.
 навыки в переводе различных документов
 контроль поставок, выполнения договоренностей с поставщиками;
 работа с транспортными компаниями;
 анализ и создание коммерческих предложений;;
 умение работать с большим объемом информации
 Компьютерные навыки:
 Microsoft Office, Internet, Corel Draw, Photoshop, SAP ERP, 1C, JIRA, ERP, Directum RX

Опыт работы

Административный менеджер Центра нейробиологии и нейрореабилитации · Сколковский Институт Науки и Технологий · Кишинев

Март 2022 - Апрель 2025 · 3 года 2 месяца

Обеспечение взаимодействия со структурными подразделениями Института с целью координации сотрудников научного центра по административным, кадровым и финансовым вопросам;
 Обеспечение организации и контроля документооборота Центра (ERP, Directum RX);
 Обеспечение поддержки по оформлению, архивированию, передаче установленных форм и отчетов, информационных писем;
 Участие в адаптации работников;
 Административная поддержка работникам по регистрации заявок в электронных системах учета (ERP, Directum RX);
 Консультация сотрудников о порядке, сроках и условиях прохождения согласования заявок, составе необходимых документов, структуре процедур и процессов;
 Ведение табеля учета рабочего времени работников Центра;
 Организация эффективного взаимодействия с подразделениями по ивент-сопровождению, Организация мероприятий, проводимых центром конференций, форумов, семинаров;
 Обеспечение административной поддержки закупочной

деятельности Центра (ERP);

Взаимодействие с партнерскими организациями и различными контрагентами по вопросам подготовки и согласования договоров, выставления и оплаты счетов, обмена закрывающими документами;

Подготовка приказов и иных локальных актов, относящихся к Центру;

Организация командировок персонала Центра.

Достижения:

Налажены рабочие процессы по следующему функционалу: закупки, оформление командировок и отчетность по ним, оформление и согласование договоров.

Выполнение административной работы по более чем 15 проектов и достижение целей по закупочной деятельности по ним.

Навыки: Расставление приоритетов, Управление временем, Стрессоустойчивость, Адаптивность, Работа в команде

Ведущий переводчик · Объединенные Системы Сбора Платы, ООО · Кишинев

Март 2017 - Июнь 2021 · 4 года 4 месяца

Распределение и контроль выполнения задач подчиненных переводчиков;

Ведение деловой переписки;

составление и перевод документации: презентации, договора, внутренние процедуры и пр.;

устный перевод на встречах и совещаниях;

оформление виз;

организация командировок;

организация мероприятий;

составление бюджета;

ведение официальной страницы в Facebook: составление статей;

закупочная деятельность;

документооборот;

отчетность: представительские расходы, ГСМ;

составление табеля учета рабочего времени и отпусков руководителей департаментов;

Навыки: Внимание к деталям, Работа в команде, Управление временем, Организованность

Менеджер по Операциям · Behavior Education Services Team (BEST) · Кишинев

Август 2015 - Октябрь 2016 · 1 год 2 месяца

Деловая переписка, телефонные переговоры с клиентом

Ведение кейсов с момента регистрации в агентстве до завершения

Составление документации, архивирование, ввод инфо в базу данных согласно протоколу

Составление отчетов для Руководителя
Запрос и продление Авторизаций на Сервис в
Государственных Организациях по Здравоохранению
Предоставление отчетов в инстанции
прочие обязанности

Навыки: Внимательность, Расставление приоритетов,
Английский язык, Организационные навыки, Управление
временем

Менеджер по закупкам · VIM-TM (Московская
Обувная Фабрика) · Москва

Декабрь 2012 - Февраль 2014 · 1 год 3 месяца

Ведение деловой переписки
Организация работы с поставщиками в КНР
поиск поставщиков
контроль качества товара
организация и контроль отгрузок
контроль взаиморасчетов с поставщиками
участие в отработке моделей обуви и формирования
коллекции
ценообразование
перевод документации и технических заданий
устный перевод
Участие и посещение выставок
организация поездок Руководителя и др.

Менеджер по Закупкам · ООО "ТоргИнвест" ·
Москва

Май 2010 - Апрель 2012 · 2 года

Ведение деловой переписки
Организация работы с поставщиками в КНР
Мониторинг цен на фабриках в КНР
Поиск поставщиков
Контроль качества товара
Организация и контроль отгрузок
Участие в отработке моделей обуви и формирования
коллекции обуви
Отработка технологического процесса
Формирование цен
перевод документации, устный перевод
Участие и посещение выставок
организация поездок Руководителя и др.

**Customer Service Assistant/ Administrative
Secretary** · Mary Kay Inc. · Кишинев

Май 2005 - Апрель 2010 · 5 лет

работа с клиентами, ведение делопроизводства, заключение договоров, перевод документации, оформление виз, организация командировок и т.п.

Административный секретарь · РР "Makler" · Кишинев

Октябрь 2003 - Апрель 2005 · 1 год 7 месяцев

ведение делопроизводства, заключение договоров, перевод документации, оформление виз, организация командировок и т.п.

Rubiplast Com · Переводчик · Кишинев

Сентябрь 2002 - Октябрь 2003 · 1 год 1 месяц

Перевод различных документов

Желаемая отрасль

- Менеджмент

Образование: Высшее

Государственный Университет Молдовы

Год окончания: 2002

Факультет: Международные отношения

Специальность: Английский язык и политология