RABOTA MD

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

МП

49 ani
Feminin
Chișinău

## Preferințe

- Fără program

## Limbi

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

# Преподаватель английского языка

## Despre mine

Обязанности

- Преподаватель анг.языка,

Референт

- Прием, обработка, учет, регистрация, распределение информации (телефонные звонки, почта, пресса, факс)
- Организация и учет внешнего и внутреннего документооборота,
- Делопроизводство
- Работа с входящей и исходящей корреспонденцией
- Ведение деловой переписки
- Ксерокопирование и сканирование документов
- Печать приказов и ознакомление сотрудников
- Доведение информации от руководства до сотрудников
- Перевод документов, договоров
- Подготовка командировок (гостиницы, авиабилеты, подтверждение встреч)
- Ведение протоколов собраний и дальнейший контроль выполнения задач сотрудниками
- Поиск и обработка деловой информации
- Сортировка деловых контактов руководства
- Почтовые услуги: быстрая почта, заказные письма, отправка посылок)
- Размещение объявлений:
- Организация деловых встреч, совещаний, тренингов
- Организация приема работников и посетителей
- Напоминание о праздничных и юбилейных датах
- Подготовка и отправка поздравлений и подарков
- Сбор материалов для выступлений руководства
- Подготовка презентаций
- Подписка на газеты и журналы
- Выполнение других поручений руководства

## Experiența profesională

**Офис менеджер, переводчик** · Glarinal Service · Chișinău

*Septembrie 2014 - Prezent · 11 ani 1 lună*

• /1994-1996/ работала в качестве учительницы английского языка в лицее „Miahai Eminescu”.

• /1996-1997/ работала в качестве учительницы английского языка в лицее кройки и шитья.

• /1997-1998/ работала референтом в продюсерском центре Universal Group, Europa Plus, CD Sound Records.

• /1998-2002/ работала в качестве специалиста в отделе импорта в строительной фирме „PLIMED-VG”SRL. /Casa Moderna//заказ транспорта, и доставка товара по месту назначения/.

• /2002 – 2012/ работала в строительной фирме „VICOM”S.R:L.,

- Салон – магазин „Casa Moderna”,

- /июль 2012 г. – по июль 2013 г./ работала в винодельческой компании МОЛД-НОРД, в качестве референта /office manager/.

Компания занимается экспортом и производством винных материалов и дестилятов.

/сентябрь 2013 г. – по март 2014 г./ работала в компании Mart press Info, в качестве референта /office manager/.Компания занимается производством открыток.

2013-2014 – менеджер в отделе продаж IVECO, менеджер-по рекламе.

2014 -2015 /по сей день/ работаю референтом салон красоты «Toni & Guy».

Образование высшее

/1984-1990/ закончила муз. Школу „Stîrcea” /ул.H.Botiev/, факультет актерства.

/1990-1993/ закончила теоретический лицей „Vasile Alecsandri”, факультет филологии.

/1993-1997/ закончила Гуманитарный Университет г.Кишинева, факультет ин.языков.

/1996-1997/ закончила курсы ПК Microsoft Word, Microsoft Excel, Adobe Reader, в „Open World House”.

Навыки

Использование Outlook, Internet., электронной почты,

Использование на высшем уровне офисной техники,

• Знание английского, румынского, русского языков,

Обязанности

- Прием, обработка, учет, регистрация, распределение информации (телефонные звонки, почта, пресса, факс)

- Организация и учет внешнего и внутреннего документооборота,

- Делопроизводство

- Работа с входящей и исходящей корреспонденцией

- Ведение деловой переписки

- Ксерокопирование и сканирование документов

- Печать приказов и ознакомление сотрудников

- Доведение информации от руководства до сотрудников

- Перевод документов, договоров

- Подготовка командировок (гостиницы, авиабилеты, подтверждение встреч)

- Ведение протоколов собраний и дальнейший контроль

выполнения задач сотрудниками
- Поиск и обработка деловой информации
- Сортировка деловых контактов руководства
- Почтовые услуги: быстрая почта, заказные письма, отправка посылок)
- Размещение объявлений:
- Организация деловых встреч, совещаний, тренингов
- Организация приема работников и посетителей
- Напоминание о праздничных и юбилейных датах
- Подготовка и отправка поздравлений и подарков
- Сбор материалов для выступлений руководства
- Подготовка презентаций
- Подписка на газеты и журналы
- Выполнение других поручений руководства

## Studii: Superioare

**закончила Гуманитарный Университет г.Кишинева, факультет ин.языков.**

*Absolvit în: 1997*

Facultatea: ин яз

Specialitatea: референт, преподаватель