



👤 52 года  
♂ Мужской  
📍 Кишинев

## ТОП Навыки

- **Умение анализировать** · 5 лет
- **Отличные коммуникативные навыки** · 5 месяцев

## Пожелания

- Полный день

## Языки

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

## Водительское удостоверение

Категория: B  
С личным авто

**Контактные данные предоставляются за дополнительную плату. Подробности здесь: <https://www.lucru.md/ru/preturi/cv>**

# Администратор

## Обо мне

-Коммуникабелен;  
-Исполнителен;  
-Надежен;  
-Регулярные занятия спортом;  
-Остальные рекомендации - по требованию;  
Глубокое понимание современных методов управления персоналом и отличные административные навыки.  
Умение анализировать.  
Способность качественно выполнять свои обязанности как независимо, так и в коллективе.  
Отличные коммуникативные навыки, способный и сознательный работник, выполняющий свою работу вовремя, качественно и в рамках установленного бюджета.  
Энергичный, гибкий, объективный и очень требовательный специалист.

## Опыт работы

**Начальник административного управления** · TRACOM SA · Кишинев

*Декабрь 2022 - Настоящее время · 3 года*

Основные обязанности:

- Управление персоналом;
- Проведение тендеров;
- Разработка годовых бюджетов для Административного отдела, подача ежемесячных PARs (Project Approval Requests – Запрос на утверждение проекта);
- Контроль выполнения проектов подрядными организациями, от начальной фазы до подписания актов выполненных работ;
- Организация рабочих мест (проверка работоспособности офисного оборудования, освещенности помещений, температурных условий);
- Закупка материальных ценностей для офиса на основании полученных заявок;
- Организация рассылки деловой корреспонденции;
- Организация проведения деловых встреч, сопровождение и размещение иностранных гостей;
- Материально-техническое обеспечение деловых

переговоров, встреч, конференций, тренингов и других мероприятий;

- Координирование закрытия офиса (проверка рабочих мест, активация систем охранной и пожарной сигнализации и т.д.);
- Контроль технического состояния транспортных средств;
- Учет расхода горючего;
- Обеспечение внутренней безопасности;
- Разрешение сложных ситуаций.

## **Административный менеджер · StarNet · Кишинев**

*Январь 2018 - Ноябрь 2022 · 4 года 11 месяцев*

Основные обязанности:

- Управление персоналом;
- Проведение тендеров;
- Разработка годовых бюджетов для Административного отдела, подача ежемесячных PARs (Project Approval Requests – Запрос на утверждение проекта);
- Контроль выполнения проектов подрядными организациями, от начальной фазы до подписания актов выполненных работ;
- Организация рабочих мест (проверка работоспособности офисного оборудования, освещенности помещений, температурных условий);
- Закупка материальных ценностей для офиса на основании полученных заявок;
- Организация рассылки деловой корреспонденции;
- Организация проведения деловых встреч, сопровождение и размещение иностранных гостей;
- Материально-техническое обеспечение деловых переговоров, встреч, конференций, тренингов и других мероприятий;
- Координирование закрытия офиса (проверка рабочих мест, активация систем охранной и пожарной сигнализации и т.д.);
- Контроль технического состояния транспортных средств;
- Учет расхода горючего;
- Обеспечение внутренней безопасности;
- Разрешение сложных ситуаций.

**Навыки:** Умение анализировать

## **Отдел продаж · Masteco Grup SRL · Кишинев**

*Август 2017 - Декабрь 2017 · 4 месяца*

- Активные продажи (интернет продажи, оптовые, розница);
- Поиск потенциальных партнеров, клиентов;
- Уверенный пользователь 1С;
- Ведение клиентской базы;
- Работа с клиентами по дебиторской задолженности;

- Проведение переговоров;

Навыки: Отличные коммуникативные навыки, Умение анализировать

**Административный менеджер · SUN COMMUNICATIONS, Orange Moldova · Кишинев**

*Октябрь 1998 - Август 2017 · 18 лет 11 месяцев*

- Более 19 лет опыта в качестве Менеджера Административного Отдела.
  - Глубокое понимание современных методов управления персоналом и отличные административные навыки.
  - Умение анализировать.
  - Способность качественно выполнять свои обязанности как независимо, так и в коллективе.
  - Отличные коммуникативные навыки, способный и сознательный работник, выполняющий свою работу вовремя, качественно и в рамках установленного бюджета.
  - Энергичный, гибкий, объективный и очень требовательный специалист.
- Основные обязанности:
- Управление персоналом;
  - Проведение тендеров;
  - Разработка годовых бюджетов для Административного отдела, подача ежемесячных PARs (Project Approval Requests - Запрос на утверждение проекта);
  - Организация рабочих мест (проверка работоспособности офисного оборудования, освещенности помещений, температурных условий);
  - Закупка материальных ценностей для офиса на основании полученных заявок;
  - Организация рассылки деловой корреспонденции;
  - Организация проведения деловых встреч, сопровождение и размещение иностранных гостей;
  - Материально-техническое обеспечение деловых переговоров, встреч, конференций, тренингов и других мероприятий;
  - Координирование закрытия офиса (проверка рабочих мест, активация систем охранной и пожарной сигнализации и т.д.);
  - Контроль технического состояния транспортных средств;
  - Учет расхода горючего;
  - Обеспечение внутренней безопасности;
  - Разрешение сложных ситуаций.

**Образование: Высшее**

**Киевское Высшее Военное Инженерное Училище Связи**

*Год окончания: 1995*

Факультет: факультет электронной техники

Специальность: офицер, инженер электронной техники

## **Курсы, тренинги**

**Тренинговый Центр PFP Обеспечение и Поддержка  
Коммуникационных и Информационных Систем  
Операционный курс в поддержку Мира, Анкара,  
Турция**

Организатор: ANCARA, TURKEY

**Организация и Управление Международной Военной  
Сетью Учебный курс, Обераммергау, Германия**

*Год окончания 1998*

Организатор: Школа NATO, GERMANY

**Функции Управления, Контроля и Связи (C3) Заседание  
оперативной группы**

Организатор: SHAPE, MONS, BELGIUM

**Функциональная совместимость Коммуникационных и  
Информационных Систем (CI) в операциях NATO  
Конференция NATO**

Организатор: NATO, LATINA, ITALY

**CC Land Коммуникационные и Информационные  
Системы (CIS) Плановая подготовка**

Организатор: CC LAND, MADRID SPAIN

**Компьютерная подготовка Гаага, Нидерланды**

Организатор: CAX, C3, HOLLAND