



👤 34 года
 ♀ Женский
 📍 Кишинев
 💰 12 000 MDL

ТОП Навыки

- **Отвественность** · 1 год
- **Самодисциплина** · 1 год
- **Организованность** · 1 год

Пожелания

- Полный день

Языки

- **Румынский** · Свободно владею
- **Русский** · Родной
- **Английский** · Средний
- **Французский** · Средний

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

Офис-менеджер, Секретарь, Офисный работник

Обо мне

На данный момент ,рассматриваю вакансии с рабочим графиком 9:00 - 18:00 (5/2) в секторах Рышкановка и Чеканы.

- Поддержание порядка и жизнедеятельности офиса;
- Прием посетителей и клиентов;
- Контроль за исполнением поручений руководства;
- Знание офисных программ, электронной почты;
- Работа с различными типами документов(договора, приказы, накладные и т.д);
- Навыки работы с оргтехникой;
- Аккуратность, организованность, ответственность;
- Грамотная устная и письменная речь

Опыт работы

Офис-менеджер · Finance Leasing Company SRL · Кишинев

Ноябрь 2023 - Май 2024 · 6 месяцев

- прямая работа с клиентами и партнерами компании
- сбор, архивация и введение документации компании(внутренней и внешней)
- работа в программе 1 С
- подготовка и выдача путевых листов
- жизнеобеспечение компании (заказ бытовой химии, кофе. чая, канцтоваров и т.д)
- выполнение всех поручений руководства компании

Офисный работник в отделе аренды помещений · Мезон · Кишинев

Сентябрь 2019 - Февраль 2020 · 6 месяцев

- ведение фото-отчета по помещениям для аренды
- ведение переговоров с потенциальными клиентами по

вопросу сотрудничества(аренды)

- ведение учета помещений, находящихся в аренде или готовых для сдачи в аренду(компания арендаторов, адрес помещения ,площадь и др.)
- показ потенциальным клиентам помещений для аренды
- выполнение различных поручений руководства(закупка конц. товаров, их учет, печать и заполнение различных документов и т.д)

Офис-менеджер · Terralmobil · Кишинев

Июнь 2019 - Сентябрь 2019 · 4 месяца

- занималась публикацией объявлений на сайте компании и их переводом на румынский язык
- обрабатывала объекты недвижимости в фоторедакторах
- обзванивала существующих и потенциальных клиентов компании, с занесением информации в CRM систему
- вела страницы компании в социальных сетях (facebook, instagram, Vkontakte)
- проводила набор новых сотрудников
- обеспечивала офис компании всем необходимым для работы(заказ конц. товаров, бытовой химии, воды, кофе и т.д)
- подготавливала различные документы по требованию руководителя и сотрудников компании (договора, приказы, извещения)
- занималась сбором и сохранностью документов по первичной бухгалтерии (накладные, договора на предоставление услуг, счета на оплату и т.д)

Офис-менеджер · Innovative Business Center SRL · Кишинев

Январь 2018 - Май 2019 · 1 год 4 месяца

В непосредственном подчинении находилось 2 секретаря.

- встречала посетителей офиса
- занималась организацией совещаний и брифингов
- вела контроль расходов на офисные нужды(бюджет)
- осуществляла прием входящих звонков, регистрация корреспонденции и ее распределение по отделам компании
- вела учет посещаемости сотрудников и принимала участие в начислении и проверке зп
- занималась сбором и сохранностью документов по первичной бухгалтерии(накладные, договора на предоставление услуг, счета на оплату и т.д)
- составление по требованию сотрудников организации различных справок, документов, приказов и т.д

Навыки: Ответственность, Самодисциплина, Организованность

Административный секретарь · Innovative

Business Center SRL · Кишинев

Февраль 2017 - Январь 2018 · 12 месяцев

- принимала входящие звонки
- осуществляла набор новых сотрудников, с дальнейшим подписанием полного набора документов для принятия на работу(трудовые договоры, личные карточки, должностные обязанности)и т.д
- формировала и обеспечивала сохранность личных дел сотрудников и др.
- осуществляла поиск баз данных для работы сотрудников
- составляла по поручения руководителя различные договора, приказы, извещения и т.д
- обеспечивала офис необходимыми конц. товарами
- доводила до сведения сотрудников и осуществляла контроль исполнения поручений руководителя

Административный секретарь · New Consulting and Marketing SRL · Кишинев

Январь 2016 - Февраль 2017 · 1 год 2 месяца

- принимала телефонные звонки
- осуществляла набор новых сотрудников, с дальнейшим подписанием полного набора документов для принятия на работу(трудовые договоры, личные карточки, должностные обязанности)и т.д
- формировала и обеспечивала сохранность личных дел сотрудников и др.
- осуществляла поиск баз данных для работы сотрудников
- составляла по поручения руководителя документы, приказы, письма и т.д
- обеспечивала офис необходимыми конц. товарами
- доводила до сведения сотрудников и осуществляла контроль исполнения поручений руководителя

Желаемая отрасль

- Офис / Секретариат

Образование: Высшее

Славянский университет р.Молдовы

Год окончания: 2015

Факультет: Славянской письменности

Специальность: Сравнительная лингвистика (мастерат)

Славянский университет р.Молдовы

Год окончания: 2013

Факультет: Английский язык и литература

Специальность: Английский язык и литература(французский

как второй иностранный язык)