



Datele de contact sunt contra cost. Detalii aici: <https://www.lucru.md/ru/preturi/cv>

Менеджер, Банковский работник, Секретарь референт

⌚ 33 ani

♀ Feminin

⌚ Chișinău

✉ 15 000 MDL

Preferințe

- Full-time

Limbi

- Română · Fluent
- Rusă · Fluent
- Engleză · Mediu

Despre mine

Всегда добиваюсь поставленной цели, очень коммуникабельная, тактичная, ответственная, отдаюсь работе полностью!

- уверенный пользователь ПК
- навык делового общения
- навык обеспечения жизнедеятельности офиса

Experiența profesională

Visual merchandiser · DeFacto · Chișinău

Septembrie 2022 - Prezent · 3 ani 3 luni

- Общение с командой менеджеров и отдела продаж для определения целей оформления: потребностей компании, предпочтений руководства и назначения пространства
- Генерация дизайн-идей для декорирования магазина и проработка поэтажных планов
- Создание визуальных образов будущего внешнего вида торгового пространства в специальных программах или от руки
- Принятие решений о том, как творчески и эффективно использовать витрины и освещение
- Создание специальных витрин для продвижения особых товаров и предложений
- Подбор музыкального сопровождения и ароматов для торгового зала
- Поиск подходящих материалов для оформления пространства, ведение переговоров с поставщиками и подрядчиками, занимающимися изготовлением реквизита
- Участие в монтаже декораций, витрин, экранов и рекламных материалов
- Обучение торгового персонала, которые обязаны знать все тонкости запланированного оформления витрин, полок и манекенов
- Участие в демонтаже старых конструкций
- Закупка торгового оборудования, вывесок, полок и реквизита

- Бюджетирование, т.е. планирование всех расходов и соблюдение бюджета
- Адаптация основного оформления под рекламные акции и время года

Оператор · Call Center · Chișinău

Februarie 2018 - Septembrie 2018 · 8 luni

- осуществление звонков по горячей базе
- обработка заказов
- решение конфликтных ситуаций

Секретарь · Finance Groupe · Chișinău

Octombrie 2016 - Iunie 2017 · 9 luni

- прием телефонных звонков
- ведение корреспонденции
- организация деловых встреч, а так же переговоров онлайн
- закупка канцтоваров для нужд офиса
- создание благоприятной рабочей атмосферы в офисе

Ассистент менеджера · Vendostar · Chișinău

Mai 2012 - Septembrie 2014 · 2 ani 5 luni

- осуществление работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя
- принятие телефонных звонков
- ведение корреспонденции
- участие в деловых встречах и введение документации

Официант,Администратор · Tom Road House · Chișinău

Iunie 2009 - Februarie 2011 · 1 an 9 luni

Должность официанта:

- знание правил сервировки
- работа с различными видами меню
- понимание временных рамок приготовления блюд
- подача блюд и напитков согласно установленным правилам
- общение с гостями, решение спорных вопросов

Должность Администратора:

- встреча гостей
- контроль за работой официантов
- принятие резервов
- помощь управляющему
- принятие и распределение поставок
- организация собраний персонала

-решение спорных вопросов и форс-мажоров

Studii: Superioare

ASEM

Absolvit în: 2014

Facultatea: Business Administration And Marketing Logistics

Specialitatea: Маркетолог,логист