



24 года
 Женский
 Кишинев
 15 000 MDL

ТОП Навыки

- **Нахождение выхода в экстренных ситуациях** · 1 год
- **Работа в команде** · 1 год
- **Многозадачность** · 1 год
- **Оценка рынка** · 4 месяца
- **Анализ продаж** · 4 месяца

Пожелания

- Полный день
- Свободный график
- Гибкий график
- Гибрид (Дом/Офис)

Языки

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

Водительское удостоверение

Категория: B
 С личным авто

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

Администратор, Офис-менеджер, Ассистент

Обо мне

Приветливая, ответственная, целеустремлённая и отзывчивая девушка. Готова выполнять свою работу на максимум и четко выполнять поставленные задачи. В свободное время занимаюсь спортом, интересуюсь литературой по психологии и навыками лидера, нравится готовить.

- Уверенный пользователь ПК
- Работа с негативными отзывами и недовольствами клиентов
- Ответственность
- Быстрая адаптация
- Креативность
- Спокойствие
- Чёткая, уверенная речь
- Умение работать в коллективе
- Выполнение четко поставленных задач в срок
- Умение направлять и доходчиво объяснять
- Многозадачность

Опыт работы

Администратор · DevPro Solutions · Кишинев

Июль 2024 - Август 2025 · 1 год 2 месяца

- ведение всей необходимой документацией компании (о всех сотрудниках, растратах, бухгалтерии и тд)
- проведение мероприятий (еженедельных, дней рождения, корпоративов выездных и на месте)
- прием и адаптация новых сотрудников в компанию
- поддержание атмосферы в компании
- закупка мебели, техники и всего необходимого для жизнедеятельности офиса
- поиск квартир для новых сотрудников не резидентов страны
- выполнение мелких поручений директора

Навыки: Нахождение выхода в экстренных ситуациях, Работа в команде, Многозадачность

Помощник руководителя отдела маркетинга · Meed Way · Кишинев

Март 2024 - Июнь 2024 · 4 месяца

- ведение определенной документации
- организация еженедельных мероприятий
- закупка необходимого в офис
- анализ разговоров операторов (выявляла плюсы и минусы разговоров с клиентами)
- ведение растрат (заполнение определенных таблиц)
- помощь в мелких задачах руководителю (отвезти документы, оплатить коммунальные , поздравление сотрудников с днем рождения и тд.)

Навыки: Оценка рынка, Анализ продаж

HR-Рекрутер · PeakTech IT · Кишинев

Сентябрь 2022 - Август 2023 · 12 месяцев

Занималась наймом новых сотрудников, назначала и проводила интервью. Занималась еженедельными закупками для офиса, организовывала тренинги каждый месяц для новых сотрудников, занималась организацией корпоративов. А также в мои обязанности входило занятие документацией , а именно прием и увольнение сотрудников, открытие рабочей карточки.

Project Manager · America · Кишинев

Март 2022 - Январь 2023 · 11 месяцев

Вела переговоры с американцами по поводу их бизнеса и помогала продвигать их компанию через социальные сети. Помогала разработать сайт, получала ТЗ от владельца бизнеса и передавала разработчику.

Поиск новых сотрудников в компанию, проведение собеседований, оформление сотрудников на должность, занималась документацией, закупками, организация корпоративов

Администратор, менеджер продавцов · Онлайн магазин на Амазон · Кишинев

Февраль 2019 - Февраль 2022 · 3 года 1 месяц

Добавляла товар в онлайн магазин , оформляла заказы, общалась с клиентами , оформляла отменённые заказы.

Помогала продавцам поднимать продажи и выйти на оборот \$8,000 в месяц , помогала работать с негативными отзывами клиентов. Благодаря увеличению продаж , компания каждый месяц открывала новые магазины на платформе и нанимала новых сотрудников

Желаемая отрасль

- Менеджмент

Образование: Высшее

ULIM

Год окончания: 2022

Факультет: Экономический

Специальность: Финансы и банки

Курсы, тренинги

QA Testing

Год окончания 2022

Организатор: SkillUp