



49 ani
 Feminin
 Cahul
 6 000 MDL
 f

Preferințe

- Full-time

Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Fluent
- **Engleză** · Elementar
- **Franceză** · Elementar

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

Офисный работник

Despre mine

Личные качества: Пунктуальность, ответственность, исполнительность, аккуратность, доброжелательность, коммуникабельность.

Преимущества: отсутствие вредных привычек, заинтересованность в работе, серьезное отношение к функциональным обязанностям, желание повышать квалификацию, усердие в самообразовании

Пользователь ПК: пакет программ MS Office (Word, Excel), Internet, E-mail, орг. техника (принтер, копир, сканер, факс).

Experiența profesională

Бухгалтер-архивариус · ООО «Келли Сервисез Си-Ай-Эс»

Aprilie 2021 - Octombrie 2022 · 1 an 6 luni

- Обработка первичной документации.
- Проверка документов.
- Сортировка, группировка, сканирование
- Прикрепление документа в 1С
- Архивирование.

Офис-менеджер · ООО "Стил"

Aprilie 2019 - Decembrie 2021 · 2 ani 8 luni

- Выполнение поручений руководителя;
- Ввод первичной документацией в 1С;
- Формирования папок первичных документов (как в бумажном так и в электронном виде: сканирование, копирование, брошюрование документов);
- Формирование актов сверки с контрагентами;
- Работа по сбору документов от контрагентов;
- Обработка требований из ИФНС;
- Помощь в ведении кадрового делопроизводства;
- Помощь в подборе персонала;
- Прием, распределение звонков (мини-АТС);
- Приём, регистрация входящей/исходящей документации;
- Отправка писем почтой России;
- Полное поддержание жизнедеятельности офиса;

- Подготовка командировок для сотрудников компании (заказ билетов, бронирование отелей, работа с агентством);
- Планирование и координирование деятельности офисных служб (курьеры, тех. персонал);

Офис-менеджер · ООО " ТД Аркона"

Iunie 2017 - Decembrie 2017 · 6 luni

- Прием, распределение звонков (мини-АТС);
- Приём, регистрация входящей/исходящей документации;
- Полное поддержание жизнедеятельности офиса;
- Составление бюджета для хозяйственных нужд офиса;
- Ведение табеля учета рабочего времени в 1С:ЗУП;
- Тесное сотрудничество с отделом кадров;
- * Поиск кандидатов.
- * Общение с кандидатами по телефону.
- * Составление графиков собеседований.
- Планирование и координирование деятельности офисных служб (курьеры, водители-экспедиторы, тех. персонал);
- Выполнение поручений руководителя (заказ авиабилетов, бронирование гостиниц);
- Выставление заявок на расходования средств в 1С;
- Помощь бухгалтерии, юр. отделу;
- Встреча гостей (чай, кофе)

Офис-менеджер · ООО "ЛИГАТОРГ"

Iunie 2013 - Iunie 2016 · 3 ani 1 lună

- Прием, распределение звонков (мини-АТС);
- Приём, регистрация входящей/исходящей документации;
- Полное поддержание жизнедеятельности офиса;
- Составление бюджета для хозяйственных нужд офиса;
- Ведение табеля учета рабочего времени в 1С:ЗУП;
- Тесное сотрудничество с отделом кадров;
- Планирование и координирование деятельности офисных служб (курьеры, водители-экспедиторы, тех. персонал);
- Выполнение поручений руководителя (заказ авиабилетов, бронирование гостиниц);
- Организация питания сотрудников офиса;
- Помощь бухгалтерии, юр. отделу;
- Встреча гостей (чай, кофе);

Секретарь · РАСОБИ

Iunie 2012 - Iunie 2013 · 1 an 1 lună

- Входящие, исходящие звонки.
- Входящая, исходящая корреспонденция и ее перенаправление в центральный офис.(большой объем документов)

- Активная переписка в Outlook(e).
- Полное поддержание жизнедеятельности офиса.
- Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководства.
- Регулярная работа с орг. техникой: факс, сканер, принтер.
- Встреча посетителей - чай, кофе.

Оператор отдела телемаркетинга · 1С Бухучет и Торговля · Москва

Decembrie 2011 - Mai 2012 · 6 luni

Ведение телефонных переговоров с потенциальными клиентами. Исходящие звонки.

Studii: Superioare

Государственный Университет Молдовы им. «В.Р. Hasdeu» г. Кагул

Absolvit în: 2009

Facultatea: Иностранные языки

Specialitatea: Иностранные языки

Cursuri, training-uri

Управление персоналом-HR, Кадровое делопроизводство, Работа с программой 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3

Absolvit în 2016

Organizator: Учебный центр МГУТУ им. К.Г. Разумовского

Курс офис-менеджера.

Absolvit în 2011

Organizator: "Новая специальность" г. Москва