



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

👤 21 ani
♀ Feminin
📍 Chișinău

TOP Competențe

- **Abilități de Comunicare** · 12 luni
- **Abilități de multitasking** · 8 luni
- **Relaționare cu clientii** · 8 luni
- **Abilități de organizare** · 8 luni
- **Punctualitate** · 5 luni
- **Rezolvarea Problemelor** · 5 luni

Preferințe

- Full-time

Limbi

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

Competențe

- Cunoștințe de operare PC
- Organizare și planificare
- Gestionarea Relațiilor cu Clienții
- Abilități de Comunicare

Office Manager

Despre mine

Sunt o persoană organizată, comunicativă și responsabilă, cu experiență acumulată în poziții ce implică relaționarea cu clienții și susținerea echipei, unde mi-am dezvoltat abilități de coordonare, multitasking și atenție la detalii. Mă adaptez rapid, lucrez bine atât individual, cât și în echipă, și îmi place să contribui la un mediu de lucru eficient și plăcut.

Experiența profesională

Office Manager · AmiTour · Chișinău

Septembrie 2024 - Aprilie 2025 · 8 luni

- Gestionarea comunicării cu clienții prin mesaje, comentarii și apeluri telefonice.
- Înregistrarea pasagerilor, organizarea listelor de călători.
- Preluarea coletelor.
- Colaborarea cu șoferii.
- Cunoștințe în Microsoft Excel
- Publicarea postărilor pe rețelele sociale.

Competențe: Relaționare cu clientii, Abilități de multitasking, Abilități de organizare, Abilități de Comunicare

Recepționist · Club Royal Park · Chișinău

Aprilie 2024 - August 2024 · 5 luni

- Întâmpinarea oaspeților și asigurarea unui proces de check-in/check-out eficient
- Preluarea rezervărilor telefonice, online și prin e-mail, actualizarea acestora în sistemul de gestiune hotelieră
- Oferirea de informații despre facilitățile hotelului, atracțiile turistice din zonă
- Gestionarea cererilor și reclamațiilor clienților cu profesionalism
- Încasarea plăților
- Cunoștințe în 1C

Competențe: Rezolvarea Problemelor, Orientare catre Client, Punctualitate, Abilități de Comunicare

Hostess · Attico Terrace & Restaurant · Chișinău

Iulie 2023 - Ianuarie 2024 · 7 luni

- Întâmpinarea oaspeților și conducerea lor la lucrurile care le sunt rezervate
- Preluarea mesajelor/apelurilor telefonice și înregistrarea rezervărilor
- Consultarea clienților cu privire la serviciile și ofertele restaurantului și promovarea lor
- Soluționarea situațiilor conflictuale emergente cu oaspeții
- Întocmirea meniurilor preventive împreună cu clienții pentru evenimente/ zile de naștere

Domeniul dorit

- Office / Secretariat

Studii: Superioare incomplete

Universitatea de Stat din Moldova

Studiez la moment

Facultatea: Științe economice

Specialitatea: Marketing și logistică