



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

Manager Achizitii / Dezvoltare / Comercial

Despre mine

Hard Skills:

1. Gestionarea și analizarea datelor în Excel sau alte programe similare.
2. Gestionarea eficientă a documentelor și a fluxului de informații.
3. Crearea și prezentarea de rapoarte comerciale și analize bazate pe date.
4. Cunoașterea procesului de vânzări și abilități în gestionarea comenzilor și a prospectelor.
5. Utilizarea eficientă a platformelor de comunicare și colaborare.
6. Cunoașterea platformei 1C și întocmirea rapoartelor utilizând soft-ul.

Soft Skills:

1. Abilități excelente de comunicare verbală și scrisă, pentru a interacționa eficient cu clienții și colegii.
2. Capacitatea de a lucra în echipă și de a colabora cu diverse persoane și departamente.
3. Abilități de gestionare a timpului și a priorităților, pentru a îndeplini sarcinile în termen și eficient.
4. Flexibilitate și adaptabilitate la schimbările de mediu sau cerințe, pentru a răspunde eficient la situații noi și neprevăzute.

Experiența profesională

Manager Achiziții și Import · Diolsem SRL · Chișinău

August 2024 - Prezent · 1 an 4 luni

- Responsabil de segmentul semințelor de legume și flori: analiză de soiuri și hibrizi, cercetare piețe externe, colaborare și negociere cu furnizori europeni.
- Coordonarea importului de turbă/substraturi din Europa; anterior și din țări CSI.
- Implicare în achiziții locale de materii prime pentru biocide, fertilizanți și alte produse.
- Calcularea sincosturilor pentru produsele importate (în Excel) și gestionarea documentației de import în 1C.
- Cunoștințe avansate de Excel și 1C, dobândite în mare parte

29 ani
Masculin
Chișinău
25 000 MDL

in

TOP Competențe

- **Microsoft Excel** · 5 ani
- **Analiza Datelor** · 4 ani
- **Gândire Analitică** · 2 ani
- **Operațiuni Administrative** · 2 ani
- **Asistent personal** · 2 ani
- **Power BI** · 2 ani

Preferințe

- Full-time
- Flexibil
- În locația angajatorului
- Hibrid (Oficiu/Acasă)
- Remote
- În teren

Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Comunicare
- **Engleză** · Comunicare

Competențe

- Import Duties
- Managementul Achizițiilor
- Comunicații Interpersonale

- Analiza Datelor
- 1c
- Responsabilitate Profesională
- Empatie
- Managementul Vânzărilor
- Microsoft Outlook
- Microsoft Excel

Permis de conducere

Categoria: B

Cu automobil personal

prin auto-instruire.

- Aptitudini solide de analiză, inițiativă și luare de decizii în procesul de aprovizionare.
- Implementarea unor soluții de organizare mai eficientă a bazei de date cu furnizori și produse, utilizând Excel avansat (VLOOKUP, tabele pivot, formule costuri).
- Identificarea și propunerea unor parteneriate strategice cu furnizori de nișă pentru completarea gamei de produse.
- Gestionarea simultană a mai multor proiecte de achiziție, respectând termenele-limită și bugetele aprobate.
- Participare activă la ședințe video și întâlniri fizice cu parteneri noi, cu scopul consolidării relațiilor, înțelegerii nevoilor specifice și identificării celor mai eficiente direcții de colaborare.

Competențe: Research, 1c, Analiza Datelor, Managementul Achizițiilor, Microsoft Excel, Abilități de Comunicare, Abilități Interpersonale, Microsoft Teams, Microsoft Outlook

Manager Dezvoltare și Administrare · eBloc (Verwaltung SRL) · Chișinău

Iunie 2023 - Iunie 2024 · 1 an 1 lună

1. Dezvoltarea și implementarea politicii de mentenanță
2. Gestionarea relațiilor cu comunitatea locală
3. Urmărirea procesului de achiziție a noilor obiecte locative
4. Coordonarea proiectelor de dezvoltare
6. Achiziții interne

Competențe: Abilități Interpersonale, Dezvoltarea Afacerii, 1c, Microsoft Excel, Abilități de Coordonare, Management de Proiect, Analiza Datelor, Achiziție

Asistent Vânzări / Asistent Personal · Maspex Moldova SRL · Chișinău

Februarie 2021 - Mai 2023 · 2 ani 3 luni

1. Generare de rapoarte cu ajutorul platformei 1C și Excel:
 - Evidența vânzărilor după tipurile de magazine
 - Evidența de intrări și ieșiri de produse
 - Evidența planurilor și realizărilor agenților/reprezentanților
 - Monitorizarea evoluției și ponderii tuturor SKU-urilor
 - Etc.
2. Crearea de formulare pe baza pachetului Office 365
3. Utilizarea instrumentelor precum:
 - Excel (Formule de calcul, Funcții Logice, Funcții Lookup)
 - 1C (nivel rapoarte de vânzări, plasare de comenzi)
 - Outlook
 - Forms (crearea formularelor: ex: Storecheck)
 - Trello
 - PowerBI (rareori)
5. Asistența personală a directorului în vizitele de piață
6. Delegarea în numele companiei:

- Optimizarea unor procese (ex: semnare de contract cu companii de livrare pentru ca produsele să ajung rapid și în siguranță către persoanele și organizațiile angajate în promovarea brandurilor companiei)
- Devamare de mașini (rareori)
- Etc.

7. Participare la evaluarea și completarea stockurilor

Competențe: Gândire Analitică, Operațiuni Administrative, Asistent personal, Analiza Datelor, Microsoft Excel, Power BI

Asistent Vânzări / Operator / Asistent Personal · Eborio SRL · Chișinău

Iunie 2019 - Ianuarie 2021 · 1 an 8 luni

1. Procesarea comenzilor
2. Gestionarea relației cu clienții
3. Monitorizarea stocurilor și gestionarea livrărilor
4. Întreținerea bazei de date a clienților
5. Participarea la întâlniri și prezentări
6. Colectarea și analiza datelor de piață
7. Raportare

Logbook Operator / Team Leader Departamentul Logbook · D42 SRL · Chișinău

Mai 2018 - Iunie 2019 · 1 an 2 luni

Logbook Operator atribuții:

1. Înregistrarea datelor în jurnalul de bord sau registrul de activități.
2. Monitorizarea activităților zilnice și gestionarea programului de lucru.
3. Respectarea cerințelor legale și reglementărilor înregistrării datelor.
4. Comunicarea cu departamentele relevante pentru obținerea informațiilor necesare.
5. Verificarea și reconcilierea informațiilor înregistrate.
6. Asigurarea confidențialității și securității datelor înregistrate.
7. Generarea de rapoarte și analize bazate pe datele înregistrate.

Team Leader Departamentul Logbook atribuții:

1. Coordonarea și gestionarea echipei din departamentul Logbook.
2. Planificarea și organizarea activităților zilnice, săptămânale și lunare.
3. Asigurarea respectării procedurilor și standardelor specifice.
4. Monitorizarea performanței individuale și colective a membrilor echipei.
5. Generarea de rapoarte și analize periodice pentru managementul companiei.

Competențe: Monitorizare, Planificare, Microsoft Excel, Managementul Echipei, Jurnale de Bord

Domeniul dorit

- Management

Studii: Superioare

Universitatea de Stat din Moldova

Absolvit în: 2017

Facultatea: Facultatea de Relații Internaționale, Științe Politice și Administrative

Specialitatea: Relații Internaționale

Cursuri, training-uri

SQL Fundamentals

Absolvit în 2022

Organizator: Tekwill Moldova