



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

Asistent al Directorului / Managerului

Despre mine

- Fotbal, Șah, Filatelie, Filme documentare, Lectură, Călătorii
- Abilitatea de a face mai multe sarcini și de a lucra în termene strânse;
 - Abilități puternice de negociere;
 - Flexibilitate și adaptabilitate;
 - Atenție excelentă la detalii și orientare spre obiective;
 - Abilități organizatorice puternice;
 - Abilitatea de a se autogestiona, de a prioritiza și de a lucra într-un termen scurt;
 - Discreție și încredere;
 - Abilitatea de a gestiona informații confidențiale și sensibile;
 - Moral ridicat și integritate;
 - Abilitatea de a comunica și colabora eficient.

Experiența profesională

Asistent Executiv · Universoft SRL · Chișinău
Februarie 2020 - Prezent · 5 ani 10 luni

- Gestionarea programului și întâlnirilor;
- Gestionarea și procesarea documentelor și corespondenței de afaceri cu partenerii și clienții;
- Convorbiri telefonice;
- Organizarea călătoriilor și coordonarea delegațiilor;
- Realizarea transportului și deplasări operative în caz de necesitate;
- Crearea și păstrarea bazei de date;
- Procesarea informațiilor, pregătirea rapoartelor și prezentărilor;
- Suport administrativ;
- Coordonarea activității biroului;
- Pregătirea și desfășurarea întâlnirilor și conferințelor;
- Efectuarea traducerilor verbale și scrise;
- Rezolvarea confidențială a problemelor personale ale directorului.

Competențe: Competențe digitale, Competențe lingvistice, Confidențialitate și gestionarea informațiilor sensibile, Elaborarea și analiza documentelor, Coordonarea departamentelor, Organizarea evenimentelor și întâlnirilor,

31 ani
Masculin
Chișinău

in

TOP Competențe

- **Competențe digitale** · 9 ani
- **Competențe lingvistice** · 9 ani
- **Confidențialitate și gestionarea informațiilor sensibile** · 9 ani
- **Managementul comunicării** · 9 ani
- **Elaborarea și analiza documentelor** · 8 ani
- **Coordonarea departamentelor** · 5 ani

Preferințe

- Full-time
- Part-time
- Fără program
- Flexibil

Limbi

- **Română** · Nativ
- **Rusă** · Nativ
- **Engleză** · Fluent
- **Franceză** · Fluent
- **Ucraineană** · Mediu
- **Chineză** · Elementar
- **Italiană** · Elementar
- **Spaniolă** · Elementar

Permis de conducere

Categoria: B

Managementul comunicării, Asistență executivă și suport administrativ

Asistent a Managerului Departamentului de Relații Internaționale · Electrocon SRL · Chișinău

Iunie 2018 - Ianuarie 2020 · 1 an 8 luni

- Negocierea și stabilirea parteneriatelor cu companii străine;
- Colaborarea cu furnizori și clienți internaționali;
- Suport în operațiunile de export și import, precum și în logistică;
- Participarea la expoziții internaționale și licitații publice pentru promovarea produselor și extinderea prezenței pe piață;
- Reprezentarea companiei la evenimente din industrie și târguri comerciale;
- Pregătirea rapoartelor analitice privind activitățile de comerț exterior;
- Elaborarea și implementarea procedurilor pentru optimizarea proceselor de export;
- Traducerea corespondenței și documentației de afaceri (română, engleză, rusă și franceză).

Competențe: Managementul comunicării, Elaborarea și analiza documentelor, Competențe digitale, Confidențialitate și gestionarea informațiilor sensibile, Managementul relațiilor internaționale, Competențe lingvistice, Organizarea evenimentelor internaționale, Coordonare și leadership, Negocieri și parteneriate

Consilier Superior · Consiliul Concurenței. Secția Relații Externe și Integrare Europeană · Chișinău

Februarie 2017 - Martie 2018 · 1 an 1 lună

- Elaborarea acordurilor bilaterale și multilaterale în domeniile concurenței și ajutorului de stat;
- Analizarea implementării convențiilor și acordurilor internaționale privind concurența și ajutorul de stat;
- Pregătirea rapoartelor privind îndeplinirea angajamentelor internaționale și evaluarea asistenței externe;
- Elaborarea evaluărilor și recomandărilor privind propunerile de proiecte de asistență oficială pentru dezvoltare (ODA);
- Crearea portofoliilor de asistență tehnică în conformitate cu prioritățile sectoriale;
- Monitorizarea proiectelor de asistență tehnică implementate cu sprijinul donatorilor externi;
- Acordarea suportului secretarial: organizarea și planificarea evenimentelor, precum și interpretariat (traducere consecutivă).

Competențe: Confidențialitate și gestionarea informațiilor sensibile, Competențe digitale, Elaborarea și analiza documentelor, Managementul comunicării, Competențe lingvistice

Consilier Clientelă Multimedia · Mobiasbanca.

Centrul de Contact Multimedia · Chişinău

August 2015 - Octombrie 2016 · 1 an 2 luni

- Preluarea şi procesarea solicitărilor clienţilor prin canale alternative (telefon, e-mail, SMS, IVR, website etc.) până la rezolvarea completă;
- Oferirea suportului de primă linie pentru deţinătorii de carduri şi utilizatorii serviciilor de banking online;
- Asistarea clienţilor în utilizarea serviciilor bancare la distanţă;
- Furnizarea de informaţii detaliate despre produsele bancare: tipuri, dobânzi, comisioane şi documentaţia necesară;
- Implicarea în vânzări indirecte prin programarea întâlnirilor pentru clienţii interesaţi;
- Efectuarea apelurilor outbound în cadrul campaniilor de telemarketing şi al sondajelor de satisfacţie a clienţilor.

Competenţe: Managementul comunicării, Confidenţialitate şi gestionarea informaţiilor sensibile, Competenţe lingvistice, Competenţe digitale, Rezolvarea reclamaţiilor şi problemelor clienţilor, Suport tehnic, Gestionarea solicitărilor clienţilor

Domeniul dorit

- Office / Secretariat

Studii: Superioare

Universitatea de Stat din Moldova

Absolvit în: 2017

Facultatea: Facultatea de Relaţii Internaţionale, Ştiinţe Politice şi Administrative

Specialitatea: Master în Studii Europene

Universitatea de Stat din Moldova

Absolvit în: 2017

Facultatea: Facultatea de Ştiinţe Economice

Specialitatea: Licenţiat în Ştiinţe Economice

Universitatea de Stat din Moldova

Absolvit în: 2015

Facultatea: Facultatea de Relaţii Internaţionale, Ştiinţe Politice şi Administrative

Specialitatea: Licenţiat în Ştiinţe Politice

Cursuri, training-uri

Şcoala de Business şi Leadersh

Absolvit în 2013

Organizator: Work and Travel