



👤 34 ani
♀ Feminin
📍 Chișinău
💰 30 000 MDL

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

Manager

Despre mine

Persoană organizată și responsabilă, cu experiență în gestionarea activităților administrative și operaționale de birou. Implicată în coordonarea corespondenței comerciale și administrative, administrarea comenzilor de birotică și consumabile, precum și în elaborarea și analiza rapoartelor de vânzări. Utilizez cu eficiență Microsoft Excel, Word și PowerPoint pentru susținerea proceselor interne și luarea deciziilor. Orientată spre eficiență, atenție la detalii și capacitatea de a prioritiza sarcinile într-un mediu dinamic.

TOP Competențe

- **Lucrul în Echipă** · 7 ani
- **Corespondența de Afaceri** · 7 ani
- **Organizare și priorizare** · 6 ani
- **Abilități de Comunicare** · 6 ani
- **Rapoarte vânzări** · 6 ani
- **Procesarea Comenzilor** · 6 ani

Preferințe

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

Limbi

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

Competențe

- Gestionarea corespondenței comerciale și operaționale
- Adaptabilitate și învățare continuă
- Atitudine orientată spre soluții și eficiență operațională

Experiența profesională

Specialist back office · E · Chișinău

Aprilie 2024 - Prezent · 1 an 8 luni

- Redactare și optimizare de documente comerciale, administrative;
- Creare și structurare de oferte, prezentări și rapoarte;
- Asistență în formularea corespondenței profesionale;
- Sprijin în organizarea și automatizarea tabelelor și proceselor interne;
- Suport în luarea deciziilor prin generarea de soluții și alternative;
- Sprijin în redactarea solicitărilor privind comenzi de birotică și consumabile;

Competențe: Lucrul în Echipă, Atenție la Detalii, Corespondența de Afaceri

Agent lucru cu clientii · Sudzucker Moldova · Chișinău

Martie 2018 - Aprilie 2024 · 6 ani 2 luni

- Organizarea activității departamentului
- Preluarea și distribuirea corespondenței interne a departamentului
- Recepționarea apelurilor telefonice primite de la clienții companiei
- Procesarea comenzilor de vânzare
- Întocmirea și expedierea documentelor de serviciu;
- Elaborarea și prezentarea rapoartelor operative;
- Evidența contractelor de vânzare

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Abilități de Comunicare
- Redactarea Propunerilor

- Evidenta si procesarea contractelor de marketing
- Efectuarea achizițiilor necesare activității departamentului
- Efectuarea rapoartelor necesare in cadru departamentului
- Evidenta plățiiilor către furnizorii departamentului
- Evidenta încasărilor datoriiilor de la clienți

Competențe: Organizare și priorizare, Abilități de Comunicare, Rapoarte vânzări, Procesarea Comenzilor, Corespondența de Afaceri, Lucrul în Echipă

Asistenta departamentului Vânzări si Marketing

· Sudzucker Moldova · Chișinău

August 2015 - Martie 2018 · 2 ani 7 luni

- Organizarea activității departamentului
- Preluarea și distribuirea corespondenței interne a departamentului
- Recepționarea apelurilor telefonice primite de la clienții companiei;
- Procesarea comenzilor de vânzare
- Întocmirea și expedierea documentelor de serviciu;
- Elaborarea și prezentarea rapoartelor operative;

Competențe: Atenție la Detalii, Suport administrativ, Rapoarte operative, Legătura între departamente, Organizarea activității departamentului

Business consultant întreprinderi mici ·

“Procredit Bank” · Chișinău

Noiembrie 2013 - Iunie 2014 · 8 luni

creditarea întreprinderilor mici

Domeniul dorit

- Management

Studii: Superioare incomplete

UCCM

Studiez la moment

Facultatea: Management si Drept

Specialitatea: Business si Administrare

Cursuri, training-uri

Contabilitatea pentru incepatori

Organizator: ProActive