



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

Помощник руководителя, HR, администратор

- 👤 35 ani
- 👤 Feminin
- 👤 Chișinău
- ✉ 9 000 MDL

TOP Competențe

- Работа с CRM · 5 ani
- Работа в команде · 5 ani
- Планирование · 5 anni
- Управление и координация работы салона · 5 anni
- Тайм-менеджмент · 5 anni
- Работа с документацией · 3 anni

Preferințe

- Full-time
- Part-time
- Flexibil
- Hibrid (Oficiu/Acasă)

Limbi

- Română · Nu cunosc
- Rusă · Fluent
- Ucraineană · Fluent
- Engleză · Comunicare
- Spaniolă · Elementar

Permis de conducere

Categoria: B

Despre mine

- Личные качества: высокий уровень ответственности, стрессоустойчивость, уравновешенность, быстрая обучаемость, коммуникабельность, самостоятельность, высокая работоспособность, умение работать в команде и самостоятельно, оптимизм.
 - Обладаю желанием работать и постигать новые знания. Готова пробовать себя в новых отраслях, приобретать новые для себя навыки.
 - Хочу найти работу, в которой смогу максимально проставить свои личные качества. Если работа интересна - буду полезна на все 100.
 - Увлечения: психология, здоровое питание и здоровый образ жизни, изучение иностранных языков, чтение литературы, музыка, эстетика.
- Онлайн обучение HR менеджер, имею диплом об успешном окончании

Experiența profesională

- Администратор** · Салон красоты и медицинский центр Sofi, Одесса, Украина · Одесса, Украина
Decembrie 2018 - Martie 2024 · 5 ani 3 luni

В данном месте работала с перерывами, так как во время обострения военных действий уезжала из Украины.

- Продажа товаров и услуг
- Запись клиентов на услуги
- Работа с программой Beauty Pro
- Расчет клиентов и сотрудников салона
- Заказ материалов для работы мастеров, расходных материалов
- Координация работы мастера
- Решение текущих задач, конфликтных ситуаций
- Развитие страницы в Instagram, создание контента
- Поддержание благоприятной обстановки в салоне, мед. центре

Competențe: Работа в команде, Тайм-менеджмент,

Управление и координация работы салона, Планирование, Работа с CRM

Менеджер по продажам · КА «ШАГ», Одесса, Украина · Одесса, Украина

Iunie 2018 - Septembrie 2018 · 4 luni

- Функция call менеджера
 - Презентация всех видов обучения Компьютерной Академии
 - Консультирование клиентов касательно процесса обучения
- Competențe: Работа с людьми

Офис - менеджер · ГП «Автовокзалы Донбасса», Донецк, Украина · Донецк, Украина

Ianuarie 2016 - Martie 2018 · 2 ani 2 luni

- Прием и оформление различной документации для руководителя
- Составление протоколов собраний
- Контроль за исполнением подразделениями распоряжений руководителя

Competențe: Работа с документацией

Секретарь · ЧП «С 4 ПОИНТ МОРСКАЯ КОМПАНИЯ», Одесса, Украина · Одесса, Украина

Noiembrie 2014 - Iunie 2015 · 8 luni

- Выполнение обязанностей помощника крюинг-менеджера
- Ведение базы данных моряков
- Обеспечение жизнедеятельности офиса

Competențe: Работа с документацией, Работа с CRM

Менеджер по снабжению · ООО «УКРПРОМТРАНС-СЕРВИС» · Донецк, Украина

August 2013 - August 2014 · 1 an 1 lună

- Ведение деловой корреспонденции
- Подготовка, оформление договоров
- Контроль своевременного выполнения контрагентами своих обязательств
- Разработка презентаций
- Тендерная работа
- Переговоры с контрагентами
- Разработка корпоративной продукции предприятия
- Функция личного помощника руководителя

Competențe: Работа с компьютерными программами, документами

**Секретарь административный · ООО
«УКРПРОМТРАНС-СЕРВИС» · Донецк, Украина**
August 2012 - August 2013 · 1 an 1 lună

- Прием и распределение телефонных звонков
- Работа с входящей/исходящей корреспонденцией
- Делопроизводство
- Организация командировок руководителей и сотрудников предприятия
- Прием документов и личных заявлений на подпись руководителя
- Оформление приказов
- Организация приема посетителей
- Работа с офисным оборудованием
- Хозяйственное обеспечение офиса
- Разработка корпоративной продукции предприятия
- Разработка и контроль создания корпоративного сайта компании совместно с web-администратором
- Функция личного помощника руководителя

Competențe: Работа с документацией

Domeniile dorite

- IT, Tech
- Artă / Divertisment
- Office / Secretariat

Studii: Superioare

Донецкий национальный университет, Украина

Absolvit în: 2012

Facultatea: Учебно-финансовый факультет

Specialitatea: Финансы

Cursuri, training-uri

**HR-менеджер, Образовательная платформа Laba,
Одесса, Украина**

Absolvit în 2022

Project Manager (Coorsera)

Absolvit în 2024

Organizator: Google