



👤 24 ani
♂ Masculin
📍 Chișinău
💰 20 000 MDL

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

Manager

Despre mine

Sunt o persoană responsabilă, energică și orientată spre rezultate, capabilă să învăț rapid și eficient. Am un bun spirit de echipă și abilități solide de comunicare. Mă adaptez cu ușurință la lucrul în echipă și caut în permanență să acumulez cunoștințe noi pentru a-mi dezvolta competențele și a adăuga valoare în proiectele în care mă implic.

Experiența profesională

Tester de software · Web Ng · Chișinău

Ianuarie 2023 - Iunie 2023 · 6 luni

1. Verificarea accesibilității web:

- Evaluarea site-urilor web pentru a identifica și corecta erorile legate de accesibilitate, conform standardelor WCAG 2.1, asigurându-se că toate utilizatorii au acces egal la informații și funcționalități.

2. Pregătirea rapoartelor de erori:

- Generarea de rapoarte detaliate cu erorile identificate în urma testării site-urilor web, oferind recomandări pentru remedieri.

3. Instruirea noilor candidați:

- Oferirea de instruire pentru noii angajați din departament, asigurându-se că aceștia înțeleg procesele și standardele de accesibilitate.

4. Gestionarea bazelor de date:

- Pregătirea și gestionarea bazelor de date asociate cu testarea, asigurându-se că informațiile sunt organizate și ușor accesibile.

5. Raportarea zilnică:

- Elaborarea de rapoarte zilnice privind activitățile desfășurate, inclusiv progresul testării și erorile identificate, pentru a menține transparența și eficiența în echipă.

Competențe: 1. Analiză și evaluare a accesibilității. 2. Instruire și coaching. 3. Gestionarea bazelor de date.

Manager de excursii in departamentul de productie · Panda Tur · Chișinău

Septembrie 2022 - Ianuarie 2023 · 5 luni

1. Crearea și Perfectionarea Programului de Excursii:

TOP Competențe

- 1. Planificare și organizare. 2. Operare echipamente video. 3. Editare video. · 1 an
- 1. Consultanță și Comunicare. 2. Negociere și Crearea Ofertelor. 3. Coordonare și Rezervare. 4. Informare și Actualizare a Clienților. · 1 an
- 1. Analiză și evaluare a accesibilității. 2. Instruire și coaching. 3. Gestionarea bazelor de date. · 6 luni
- 1. Leadership și management. 2. Instruire și dezvoltare. 3. Optimizare a proceselor. 5. Planificare strategică. 6. Gestionarea resurselor. 7. Comunicare eficientă. 8. Suport la nivel de software. · 5 luni
- 1. Managementul rezervărilor. 2. Instruire și dezvoltarea personalului. 3. Negociere și comunicare. 4. Suport și asistență. 5. Raportare și analiză. · 5 luni

Preferințe

- Full-time
- În locația angajatorului
- Remote

Limbi

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

Competențe

- Comunicare, consultanță, vânzări, negociere, organizare, management de proiecte, abilități administrative, orientare spre rezultate și eficiență

- Elaborarea și optimizarea programelor de excursii pentru a satisface cerințele clienților și a maximiza satisfacția acestora.

2. Rezervarea Serviciilor:

- Organizarea rezervărilor pentru autocare, cazare și ghizi, asigurându-se că fiecare excursie are toate elementele necesare.

3. Procesarea Rezervărilor:

- Gestionarea și procesarea tuturor rezervărilor efectuate, repartizând participanții în pensiuni, hoteluri și autocare, în funcție de categoria de serviciu achiziționată.

4. Pregătirea Facturilor:

- Emiterea și gestionarea facturilor pentru cazare, transport și ghizi, asigurându-se achitarea acestora în timp util.

5. Documentația pentru Ghizi:

- Pregătirea actelor necesare pentru ghizi, inclusiv listele turiștilor, voucherele de cazare și programele excursiilor.

6. Instruirea Ghizilor:

- Oferirea instruirii ghizilor în funcție de modificările aduse programelor de excursii existente, asigurându-se că aceștia sunt bine pregătiți.

7. Raportare Săptămânală:

- Furnizarea unui raport săptămânal de vânzări către departamentul de marketing pentru a promova excursiile din program.

8. Negocierea Serviciilor:

- Negocierea prețurilor pentru transport și cazare, asigurând condiții favorabile pentru companie.

9. Încheierea Contractelor:

- Stabilirea de parteneriate cu noi companii de transport și de cazare, formalizând relațiile prin contracte.

10. Monitorizarea Cheltuielilor:

- Crearea unui raport săptămânal privind cheltuielile aferente fiecărei excursii, pentru a asigura o gestionare eficientă a bugetului.

11. Asistență pentru Ghizi:

- Participarea la întâlniri cu ghizii pentru a identifica problemele apărute în timpul excursiilor și propunerea de soluții eficiente pentru acestea.

12. Suport pentru Ghizi:

- Oferirea de suport constant ghizilor pe parcursul călătoriei, asigurând o experiență fluidă pentru turiști.

Competențe: 1. Managementul rezervărilor. 2. Instruire și dezvoltarea personalului. 3. Negociere și comunicare. 4. Suport și asistență. 5. Raportare și analiză.

Manager de Departament · Panda Tur · Chișinău

Mai 2022 - Septembrie 2022 · 5 luni

1. Instruirea candidaților:

- Instruirea noilor candidați din departamentul de optimizare și a noilor manageri în vânzări, inclusiv în

privința pachetelor de excursii și a sistemelor de lucru (1C, AMOcrm și sisteme de rezervare proprii sau ale partenerilor).

2. Optimizarea proceselor:

- Evaluarea și optimizarea proceselor de lucru, inclusiv repartizarea responsabilităților pentru eficiență maximă.

3. Soluționarea problemelor:

- Identificarea și soluționarea problemelor apărute pe parcursul activității, asigurând că operațiunile decurg fără obstacole.

4. Planificarea graficului de muncă:

- Pregătirea și stabilirea graficelor de muncă pentru echipele de optimizare și vânzări, asigurând o gestionare eficientă a timpului și resurselor.

5. Suport tehnic:

- Oferirea de suport tehnic pentru întreaga echipă, asigurând că toți angajații au acces la instrumentele necesare.

6. Monitorizarea vânzărilor:

- Stabilirea planurilor de vânzări și monitorizarea discuțiilor cu clienții, inclusiv verificarea contractelor încheiate pentru a asigura o experiență pozitivă.

7. Gestionarea cererilor de retur:

- Primirea și prelucrarea cererilor de retur, garantând o gestionare corectă și eficientă a acestora.

8. Gestionarea resurselor:

- Planificarea și gestionarea resurselor (financiare, umane, materiale) pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor departamentale.

9. Analiza și raportarea datelor:

- Colectarea și analizarea datelor relevante pentru a evalua performanța departamentului, precum vânzările, satisfacția clienților și eficiența proceselor.

10. Planificarea strategiei pe termen lung:

- Stabilirea unor obiective pe termen lung pentru departament și elaborarea unei strategii pentru a le atinge.

Competențe: 1. Leadership și management. 2. Instruire și dezvoltare. 3. Optimizare a proceselor. 5. Planificare strategică. 6. Gestionarea resurselor. 7. Comunicare eficientă. 8. Suport la nivel de software.

Manager Vânzări · Panda Tur · Chișinău

Aprilie 2021 - Mai 2022 · 1 an 1 lună

1. Consultarea Clienților:

- Oferirea de informații despre pachetele turistice, atât online, cât și onsite, folosind programul AMOcrm.

2. Crearea Ofertelor:

- Elaborarea ofertelor cu cele mai avantajoase prețuri, în colaborare cu diverși operatori de turism.

3. Generarea Contractelor:

- Crearea și gestionarea contractelor prin intermediul platformei

1C.

4. Încheierea Contractelor:

- Finalizarea și semnarea contractelor cu clienții.

5. Încasarea Plăților:

- Gestionarea încasărilor pentru pachetele turistice.

6. Rezervarea Pachetelor:

- Rezervarea pachetelor turistice de la operatori, conform solicitărilor clienților, emiterea facturilor și efectuarea plăților necesare.

7. Informarea Clienților:

- Notificarea clienților cu privire la modificările apărute (ex. ora zborului, compania aeriană, operatorul de transfer etc.).

8. Pregătirea Actelor:

- Asigurarea documentației necesare pentru călătorie.

9. Suport pentru Clienți:

- Oferirea asistenței necesare clienților pe toată durata călătoriei.

10. Raportare Lunară:

- La finalul fiecărei luni, pregătirea și predarea tuturor contractelor încheiate în luna precedentă.

Competențe: 1. Consultanță și Comunicare. 2. Negociere și Crearea Ofertelor. 3. Coordonare și Rezervare. 4. Informare și Actualizare a Clienților.

Videograf · NeoStudio · Chișinău

Februarie 2020 - Iulie 2021 · 1 an 5 luni

1. Planificarea și organizarea filmărilor:

- Stabilirea detaliilor tehnice și a scenariului împreună cu clienții sau echipa.
- Pregătirea locațiilor pentru filmare.

2. Captarea materialelor video:

- Utilizarea corectă a echipamentului de filmare (camere, drone, stabilizatoare etc.).
- Ajustarea setărilor camerei pentru a obține cadre de înaltă calitate.

3. Editarea materialelor video:

- Selectarea și montarea celor mai bune cadre.
- Aplicarea de tranziții, efecte, corecții de culoare și ajustarea sunetului.

4. Întreținerea și gestionarea echipamentului

- Verificarea și întreținerea regulată a echipamentului video și audio.

5. Colaborarea cu clienți și echipă:

- Comunicarea constantă pentru a înțelege cerințele și a livra produsul final conform așteptărilor.
- Integrarea feedback-ului în procesul de editare.

6. Respectarea termenelor limită:

- Organizarea eficientă a timpului pentru a livra proiectele la timp.

Competențe: 1. Planificare și organizare. 2. Operare echipamente video. 3. Editare video.

Domeniile dorite

- Turism / Hotelier
- Vânzări / Retail
- Management

Studii: Medii