



👤 18 ani
♀ Feminin
📍 Chișinău

TOP Competențe

- **Respectarea riguroasă a termenelor și a angajamentelor** · 10 luni
- **Colaborare cu echipa și gestionarea logisticii** · 10 luni
- **Implicare în planificarea activităților** · 10 luni

Preferințe

- Full-time
- În locația angajatorului

Limbi

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

Competențe

- Răbdare
- Capacitate de rezolvare a problemelor
- IT: MS Word
- Excel
- PowerPoint
- Canva – nivel avansat

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

Office Manager

Despre mine

Sunt studentă la specialitatea Finanțe și Bănci, cu o bază solidă în organizare, management și lucrul în echipă. Doresc să aplic pentru un rol de office manager pentru a obține experiență practică, să îmi dezvolt abilitățile profesionale și să contribui eficient la buna desfășurare a activităților companiei.

Experiența profesională

Voluntar · CLTC Centru · Chișinău

Septembrie 2024 - Prezent · 1 an 1 lună

Organizarea și coordonarea unor evenimente în cadrul Departamentului de Proiecte.

Suport în organizare, coordonare pe teren și comunicare cu participanții.

Competențe: Respectarea riguroasă a termenelor și a angajamentelor, Colaborare cu echipa și gestionarea logisticii, Implicare în planificarea activităților

Domeniul dorit

- Management

Studii: Medii

Centrul de Excelență în Economie și Finanțe

Studiez la moment

Cursuri, training-uri

Firma de exercițiu

Absolvit în 2025

Organizator: CEEF