



- ♀ Женский
- О Кишинев
- О Тирасполь
- О Бендеры
- О Новые Анены
- **□ 200 EUR**



#### ТОП Навыки

- Работа помощника Руководителя · 4 года
- Работа канцелярии · 4 года
- Составление ответов на письма · 4 года
- Составление деловых писем · 4 года
- **Изучение документов** · *4* года
- Ведение данных · 4 года

#### Пожелания

- Частичная занятость
- Свободный график
- Гибкий график
- Гибрид (Дом/Офис)
- Удалённо

#### Языки

- **Румынский** · Не знаю
- **Русский** · Родной

# Контактные данные предоставляются за дополнительную плату. Подробности здесь: https://www.lucru.md/ru/preturi/cv

## Менеджер

#### Обо мне

Целеустремленная, аналитический склад ума, умение работать с большими объемами информации, обладаю организаторскими способностями, способность доводить начатое до конца, пунктуальность, приветливая, ответственная, коммуникабельная, стрессоустойчивая, с грамотной речью, знание ПК на уровне пользователя, имела небольшой опыт в работе с 1С.

Да, есть многое, чего я не знаю, но готова изучать новое, развиваться и подстраиваться, считаю это отличным навыком.

#### Опыт работы

# **Главный специалист** · Государственная служба · Тирасполь

Февраль 2021 - Июнь 2025 · 4 года 5 месяцев

- работа канцелярии (приём писем, ведение журналов учёта, перевод в электронную базу, подготовка ответов на письма/обращения, перенаправление вопросов в отделы отвечающие за те, или иные сферы и тому подобное)
- работа в поселковом совете народных депутатов (обращения граждан, взаимодействие с гражданами, депутатами и иными органами);
- сбор информации на цифровых носителях от других архивов
- обработка полученной информации
- упорядочение
- ведение excel журналов
- своевременное сведение общей информации для отчетов перед Руководителем
- оцифровка документов и перевод в формат PDF
- систематизация и упорядочение всех данных на сервере
- исполнение дополнительных поручений Руководителя относящиеся к специфике работы страхового фонда

Навыки: Работа помощника Руководителя, Работа канцелярии, Составление ответов на письма, Составление деловых писем, Изучение документов, Ведение данных, Упорядочение документов, Создание базы, Аналитика, Сбор информации

#### Навыки

- Ответственность
- Работа в команде
- Интерес к новому
- Доброжелательность
- Целеустремленность
- Обучаемость
- Исполнительность
- Стрессоустойчивость
- Порядочность
- Аналитическое Мышление

### Водительское удостоверение

Категория: В С личным авто

# **Продавец-консультант** · Бутик парфюмерии и декоративной косметики · Тирасполь

Май 2015 - Сентябрь 2017 · 2 года 5 месяцев

- консультирование и продажа продукта;
- выполнение ежемесячного плана продаж (перевыполнение);
- составление заявок на товар в 1С;
- приём товара, сверка с накладной;
- переучет большого количества мелкого товара (парфюм, помады, карандаши, лаки для ногтей и тому подобное);
- стандартный функционал продавца-консультанта в магазине с парфюмерии ей и декоративной косметикой.

Достижением считаю то, что мои клиенты ко мне возвращались, или клиенты моих коллег приходили ко мне. Перевыполнение месячного плана продаж.

Навыки: Проведение переучёта товара, Прекрасные продажи, Работа с 1С, Приём товара, Оформление заявок, Консультирование клиентов

#### **Администратор** · бар · Тирасполь

Май 2012 - Февраль 2014 · 1 год 10 месяцев

Работа заключалась в полном ведении сельского бара, от администрировании до уборки

Навыки: Приготовление напитков, Администратор, Официант, Ведение переучёта, Ведение кассы, Приём товара, Составление заявок

### Желаемые отрасли

- Логистика / Транспорт
- Туризм / Гостиничный бизнес
- Управление персоналом

### Образование: Высшее

# МАУП «Межрегиональная Академия управления персоналом»

Год окончания: 2017

Факультет: Менеджмент

Специальность: Менеджер гостиничного и туристического

бизнеса

#### ТКБиС «Тираспольский колледж бизнеса и сервиса»

Год окончания: 2014 Факультет: Менеджер

Специальность: Гостиничный сервис