



👤 24 ani
♀ Feminin
📍 Chișinău
💰 18 000 MDL
📷 f

TOP Competențe

- Rezolvarea rapidă a problemelor · 2 ani
- Spirit de organizare și atenție la detalii · 2 ani
- Capacitate de a lucra sub presiune · 2 ani
- Spirit de echipă și atitudine pozitivă · 2 ani
- Spirit de echipă · 1 an
- Planificare și organizare · 1 an

Preferințe

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

Limbi

- Română · Nativ
- Rusă · Nativ
- Germană · Elementar

Permis de conducere

Categoria: B

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

Office Manager

Despre mine

Sunt Cristina Curachin, o persoană energică, comunicativă și dedicată, cu experiență în domeniul servicii clienți, dar și cu abilități în organizare și promovare online. Îmi place să lucrez cu oamenii, să aduc idei noi și să transform sarcinile zilnice în rezultate concrete. Mă definesc prin seriozitate, atenție la detalii și dorința de a învăța continuu. Mă adaptez rapid oricărui mediu de lucru, fie în birou, fie în interacțiune directă cu clienții.

Experiența profesională

Manager oficiu · Strongconsteuct · Orhei

Martie 2025 - Prezent · 7 luni

Mentținerea relațiilor cu furnizorii și clienții.

Sprijinirea echipei și conducerii cu sarcini administrative.

Monitorizarea respectării procedurilor interne.

Competențe: Spirit de echipă, Atitudine Pozitivă, Flexibilitate și adaptabilitate

Office Manager · Premier Inn Hotel · Berlin, Germania

Septembrie 2022 - Decembrie 2024 · 2 ani 3 luni

• Organizarea și coordonarea activităților zilnice din birou.

• Gestionarea corespondenței

• Planificarea și programarea întâlnirilor, ședințelor și evenimentelor interne.

• Ținerea evidenței documentelor, arhivarea și actualizarea bazei de date.

• Administrarea stocurilor de materiale și plasarea comenzilor către furnizori.

• Mentținerea legăturii cu clienții și partenerii de afaceri.

• Sprijinirea echipei și a conducerii cu sarcini administrative.

• Monitorizarea și îmbunătățirea procedurilor interne pentru eficiență.

Competențe: Rezolvarea rapidă a problemelor, Spirit de organizare și atenție la detalii, Capacitate de a lucra sub presiune, Spirit de echipă și atitudine pozitivă

Casier · Now Oil Retail SRL · Chişinău

Mai 2019 - August 2020 · 1 an 4 luni

Competenţe: Planificare şi organizare, Abilităţi de comunicare şi coordonare, Spirit de echipă, Lucru cu clienţii

Domeniul dorit

- Sport / Frumuseţe

Studii: Medii

Şcoala profesională nr. 2

Absolvit în: 2019