



♂ Masculin

📍 Chişinău

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

администратор, зам директора, менеджер

Despre mine

CURRICULUM VITAE

Максим Елена Дмитриевна

Дата рождения: 23.06.1981

Семейное положение: замужем, сын.

Адрес: ул. Мира 17/1 г. Бэлць, Р. Молдова 3121

Тел. 069227294, (231) 2-00-55, (231) 4-87-70, (231) 6-31-28.

e-mail:kosha81@gmail.com

1. ОБРАЗОВАНИЕ:

2000-2004: Молдавская Экономическая Академия г. Кишинэу. факультет: Бизнес и Деловое администрирование, специальность: Менеджер экономист. Гос. экзамены: Менеджмент фирмы, Маркетинг.

2. ОПЫТ РАБОТЫ:

01.06.2009-08.09.2002 «Real-Manager» SRL, должность брокер.

- Оформление документации. Ведение базы данных. Работа с клиентами.

01.09.2004-06.09.2005 «Combinatul de produse alimentare din Bălţi», менеджер по рекламе, организации выставок и маркетинговых исследований.

- Работа со СМИ: размещение информационных и рекламных материалов в газетах, журналах, на радио и ТВ.

- Организация участия компании в выставках.

- Сотрудничество с дизайнерами, фотографами, стилистами.

- Менеджер по продажам пищевых концентратной продукции в городе Бэлць.

- Работа с клиентами по сбыту продукции.

07.09.2005 – 14.04.2009 «Articole din beton armat» S.A., начальник коммерческого отдела.

- Осуществление рациональной организации сбыта продукции предприятия, ее поставку потребителям в сроки и объеме в соответствии с заказами и заключенными договорами.

- Осуществление разработки и внедрение стандартов предприятия по организации хранения, сбыта и транспортировки готовой продукции, а также мероприятий по совершенствованию сбытовой сети, форм доставки продукции потребителям.

- Участие в организации выставок, ярмарок, выставок-

продаж и других мероприятий по рекламе продукции.

- Организация обеспечения предприятия всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами. (Заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок.)
- Обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности.
- Организация работы складского хозяйства на предприятии.

14.04.2009- настоящее время. «Deservire» SA (Центральный Дом Быта г. Бэлць), заместитель директора.

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:

- Опыт работы с Microsoft Word, Excel, e-mail, Internet Explore.
- Знание английского языка: читать, разговаривать – хорошо, писать – удовл.
- Знание румынского языка: читать, писать – хорошо, разговаривать – удовл.
- Русский язык – родной.
- Опыт работы в туризме.

4. ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА:

- Ответственность, обучаемость, нетерпеливость, коммуникабельность, мобильность, чувство юмора.

5. ИНТЕРЕСЫ:

- Музыка, психология, эзотерика, бухгалтерия, туризм.