



♂ Masculin

📍 Chișinău

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

Администратор; топ-менеджер; директор

Despre mine

Дата рождения - 24/09/1979

Адрес - ул. Дачия 29 кв.12

Телефон 069-14-22-13

E-mail - vysotskaia@yahoo.com

Семейное положение - не замужем (дочке 8 лет)

ОБРАЗОВАНИЕ:

1998-2003

Государственный Университет Молдовы

Факультет: Метрология Экспертиза

Специальность: Метролог Эксперт не продовольственных товаров.

2006-2007

Политехнический Институт, Школа Дизайна.

Факультет: Архитектура Дизайн

Специальность: Дизайн Интерьера

Дополнительное образование:

2011 - Тренинг "Навыки эффективных продаж"

ВЛАДЕНИЕ ЯЗЫКАМИ:

Русский язык – Знание языка в совершенстве (родной)

Румынский язык – Средний уровень (письменный устный)

ЗНАНИЯ И ОПЫТ

Развитие направления в компании с нуля.

Организация и контроль активного поиска и привлечения новых клиентов. Организация и проведение конкурентного анализа.

Контроль и обеспечение проведения рекламных акций (отчеты, уведомление об их проведении, контроль распространения рекламной продукции);

ОПЫТ РАБОТЫ:

июнь 2000 г. - март -2003 - Офис менеджер-

Функциональные обязанности:

Организация работы офиса. Прием и распределение почты и телефонных звонков. Делопроизводство и документооборот. Первичный бухгалтерский учет. Работа с клиентами, оформление, сопровождение заказов. Составление и отправка служебных док-тов. Другие служебные обязанности. Оперативная отчетность.

январь 2004—январь 2012 - Директор -

Регистрация фирмы. Организации производства изделий из

ПВХ с момента открытия фирмы. Имею опыт общения с госструктурами и контролирующими органами. Разбираюсь в технических и строительных чертежах. Управление персоналом до 20 человек. Обладаю хорошими организаторскими способностями.

Функциональные обязанности:

- Решение вопросов, связанных с финансово-экономической деятельностью фирмы
- Формирование бюджета продаж. Выбор методов и технологий продаж.
- Организация и контроль полного цикла производства
- Анализ продаж, составление отчетов, отчеты о реализации продукции;
- Осуществление полного цикла продажи в сегменте особо крупных сделок, VIP клиентов.
- Координация работы персонала. Мотивация, обучение персонала.
- Наличие навыков переговорной работы на различных уровнях.
- Анализ бизнес-процессов, знания бухгалтерского и налогового учета,

ПЕРСОНАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Аналитические, организаторские способности, лидерские качества, активная жизненная позиция, коммуникабельность, ответственность, самоорганизация, ориентация на результат, работа в команде.

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

Квалифицированный пользователь: MS Office (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook)

Навык работы с Internet (MS Explorer) и E-mail(Outlook Express),

Водительские права (категория «В») Опыт вождения - 8 лет,