



♂ Masculin

📍 Chișinău

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

Помошница директора. ведения кадров

Despre mine

Китросан Ана

Цель: соискание должности Ведения кадров./ помощник руководителя

Контактный телефон: (373-22)75-52-68 mob.(373)068431009

Дата рождения: 31.08.1987г.

Образование:

2006-2011гг. Молдавский государственный университет

Специализация: Юрист

2000-2000гг. Центр изучения иностранных языков
"Карьера"

Курс изучения английского языка

Опыт работы:

2009 -2011

1/Должность: Начальник отдела кадров

Обязанности:

Ведение делопроизводства в соответствии с нормативами документооборота; Контроль исполнения поручений. (2 г)

2/Зам\директора -координирование работы и ведения отчетности в полной мере с полной материальной ответственностью.(4 г)

Профессиональные навыки:

- Делопроизводство в полном объеме, деловая переписка;
- рекламные материалы, финансовые документы),
- Протоколирование совещаний на русском и английском языках.);
- Планирование рабочего дня руководителя,
- Прием гостей, организация переговоров,
- Туристическая и визовая поддержка (бронирование гостиниц, заказ билетов, оформление виз и приглашений);
- Координация работы офиса

Дополнительные сведения:

Английского , русского и румынского языков - свободное владение.

ПК - опытный пользователь (полный пакет программ MS Office, Lotus, WinFaxPro, HTML, навигация в Internet, справочно-информационные программы).

Знание оргтехники (мини-АТС, ксерокс, факс, принтер, сканер)

Семейное положение: не замужем детей нет

Желаемый уровень з/п: от 3500