



♂ Masculin

⌚ Bălti

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

Менеджер, управляющий, коммерческий директор.

Despre mine

2.Образование: Государственный Университет г. Кишинев 1999 года.

Факультет: менеджмент

Профиль: экономика

Специализация: руководство компаний.

3. Трудовая деятельность и опыт работы в Москве:

2002 г по 2004 г. администратором ГК FACILICOM

С 2004 г по 2006 г. менеджер ГК FACILICOM сеть объектов Седьмые Континенты.

С 01сентября 2006 выиграла тендер в ГК FACILICOM и как менеджером объекта ТРЦ Европейский.

С 2009 г выиграли тендер в ГК FACILICOM и получила объект Гостиница 5 звезд.

С 2010 г аккаунт менеджером в ГК FACILICOM в управление объекты ТРЦ Европейский, Гостиница Украина, СВК ВВЦ павильона 20,59 и 67, ОАО Юнистаф, и 240 арендаторов в ЗАО «Киевская площадь».

5. Награды:

2006 г награда г за открытие ТРЦ Европейский самый большой торговый центр в Москве.

2009 г получила «ДИПЛОМ ОТЛИЧНИКА» за хорошую работу лучший менеджер года.

2010 г получила ДИПЛОМ II стратегической конференции за активное участие в проекте « Электронные табеля».

17 января 2011г присоединилась в команде Тренеров -Экспертов ГК FACILICOM вела тренинги Торговые Центры и Административные здания.

22.06.2011 получила сертификат наставника по «Вводное обучение ГК FACILICOM».

Также есть награды за активное участие мамы в жизни класса и садика.

4. Тренинги и курсы: Повышение квалификации

5. Профессиональный опыт

Комплексная разработка планов и стратегий по увеличению оборота предприятия, по увеличению прибыли, а также увеличению захваченной доли рынка.

Управление бюджетом (калькуляции, сметы все расходы) проверка и контроль расходов всех отделов -заказ материалов на объекты, контроль расходования, проведение инвентаризация, учет ТМЦ и др.) нацелена, 24 часа на увеличение рентабельности компании.

Организация и контроль выполнения правил охраны труда и безопасности.

Составление договоров и контроль выполнения работ подрядных организаций.

Организация учета использования и сохранности материалов.

Работа с государственными и муниципальными органами и службами.

Работа с подрядными организациями, контроль качества и объемов выполненных работ.

Опыт оперативного решения возникающих и организационных вопросов. Опыт ведения переговоров на любом уровне.

Опыт заключения договоров и организация проверок их исполнения.

В распоряжение были:

2 менеджера, 15 администраторов, 1 ассистент, более 350 сотрудников.

6. Технические навыки: Опытный пользователь ПК (Excel, Word) , «Terrasoft», «1с (ЗУП, УПП)», «Директум» Microsoft Office Outlook Internet.

6. Прописка: Молдова, г. Бэлць,

7. Водительские права - категория «В».

8. Личностные качества

- Умение взаимодействовать с людьми, коммуникабельность.
- Качества организатора и лидера.
- Стратегическое мышление.
- Высокая работоспособность.
- Умение работать с цифрами и иными данными, аналитические способности.
- Мобильность, способность принимать решения оперативно.
- Ответственность, инициативность, ориентированность на результат.
- Высокая устойчивость к стрессовым ситуациям.
- Стремление к саморазвитию и росту.
- Без вредных привычек.

9. Знание языков: русский, румынский, английский со словарем нацелена на свободное владение в ближайшее время.

9. Семейное положение: Замужем двое детей.

10. Хобби: Занятие с детьми, цветы.