



♂ 49 ani  
♀ Feminin  
⌚ Chișinău

## Preferințe

- Fără program

## Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Fluent
- **Engleză** · Comunicare

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

# Преподаватель английского языка

## Despre mine

### Обязанности

- Преподаватель англ.языка,
- Референт
  - Прием, обработка, учет, регистрация, распределение информации (телефонные звонки, почта, пресса, факс)
  - Организация и учет внешнего и внутреннего документооборота,
  - Делопроизводство
  - Работа с входящей и исходящей корреспонденцией
  - Ведение деловой переписки
  - Ксерокопирование и сканирование документов
  - Печать приказов и ознакомление сотрудников
  - Доведение информации от руководства до сотрудников
  - Перевод документов, договоров
  - Подготовка командировок (гостиницы, авиабилеты, подтверждение встреч)
  - Ведение протоколов собраний и дальнейший контроль выполнения задач сотрудниками
  - Поиск и обработка деловой информации
  - Сортировка деловых контактов руководства
  - Почтовые услуги: быстрая почта, заказные письма, отправка посылок)
  - Размещение объявлений:
  - Организация деловых встреч, совещаний, тренингов
  - Организация приема работников и посетителей
  - Напоминание о праздничных и юбилейных датах
  - Подготовка и отправка поздравлений и подарков
  - Сбор материалов для выступлений руководства
  - Подготовка презентаций
  - Подписка на газеты и журналы
  - Выполнение других поручений руководства

## Experiența profesională

**Офис менеджер, переводчик** · Glarinal Service · Chișinău

*Septembrie 2014 - Prezent · 11 ani 5 luni*

- /1994-1996/ работала в качестве учительницы английского языка в лицее „Mihai Eminescu”.
- /1996-1997/ работала в качестве учительницы английского языка в лицее кройки и шитья.
- /1997-1998/ работала референтом в продюсерском центре Universal Group, Europa Plus, CD Sound Records.
- /1998-2002/ работала в качестве специалиста в отделе импорта в строительной фирме „PLIMED-VG”SRL. /Casa Moderna//заказ транспорта, и доставка товара по месту назначения/.
- /2002 – 2012/ работала в строительной фирме „VICOM”S.R:L.,
  - Салон – магазин „Casa Moderna”,
  - /июль 2012 г. – по июль 2013 г./ работала в винодельческой компании МОЛД-НОРД, в качестве референта /office manager/.

Компания занимается экспортом и производством винных материалов и дестилятов.

/сентябрь 2013 г. – по март 2014 г./ работала в компании Mart press Info, в качестве референта /office manager/.Компания занимается производством открыток.

2013-2014 – менеджер в отделе продаж IVECO, менеджер-по рекламе.

2014 -2015 /по сей день/ работаю референтом салон красоты «Toni & Guy».

#### Образование высшее

/1984-1990/ закончила муз. Школу „Stîrcea” /ул.Н.Botiev/, факультет актерства.

/1990-1993/ закончила теоретический лицей „Vasile Alecsandri”, факультет филологии.

/1993-1997/ закончила Гуманитарный Университет г.Кишинева, факультет ин.языков.

/1996-1997/ закончила курсы ПК Microsoft Word, Microsoft Excel, Adobe Reader, в „Open World House”.

#### Навыки

Использование Outlook, Internet., электронной почты,

Использование на высшем уровне офисной техники,

- Знание английского, румынского, русского языков,

#### Обязанности

- Прием, обработка, учет, регистрация, распределение информации (телефонные звонки, почта, пресса, факс)

- Организация и учет внешнего и внутреннего документооборота,

- Делопроизводство

- Работа с входящей и исходящей корреспонденцией

- Ведение деловой переписки

- Ксерокопирование и сканирование документов

- Печать приказов и ознакомление сотрудников

- Доведение информации от руководства до сотрудников

- Перевод документов, договоров

- Подготовка командировок (гостиницы, авиабилеты, подтверждение встреч)

- Ведение протоколов собраний и дальнейший контроль

выполнения задач сотрудниками

- Поиск и обработка деловой информации
- Сортировка деловых контактов руководства
- Почтовые услуги: быстрая почта, заказные письма, отправка посылок)
- Размещение объявлений:
- Организация деловых встреч, совещаний, тренингов
- Организация приема работников и посетителей
- Напоминание о праздничных и юбилейных датах
- Подготовка и отправка поздравлений и подарков
- Сбор материалов для выступлений руководства
- Подготовка презентаций
- Подписка на газеты и журналы
- Выполнение других поручений руководства

## **Studii: Superioare**

**закончила Гуманитарный Университет г.Кишинева,  
факультет ин.языков.**

*Absolvit în: 1997*

Facultatea: ин яз

Specialitatea: референт, преподаватель