



Контактные данные предоставляются за дополнительную плату. Подробности здесь: <https://www.rabota.md/ro/prices/cv>

Секретарь, Офис-менеджер

Обо мне

Стрессоустойчивость, опыт выполнения нескольких заданий сразу, неконфликтность, быстрообучаемость

- Уверенный пользователь ПК — MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet
- Грамотная устная и письменная речь
- Владение оргтехникой, мини АТС
- опыт работы в бухгалтерской программе UNO

Опыт работы

Секретарь · Alex S&E · Кишинев

Февраль 2023 - Июль 2025 · 2 года 5 месяцев

- Ведение документации
- Работа с поставщиками
- Работа в программе 1С с первичной документацией
- Организация поездок, бронирование авиабилетов
- Введение ежедневника руководителя
- Регистрация писем, входящей и исходящей документации
- Встреча гостей

Навыки: Работа в команде

офис менеджер · Ramco SRL · Кишинев

Август 2022 - Январь 2023 · 6 месяцев

- работа с местными поставщиками,
- подготовка заявок для экспедиторов,
- обеспечение офиса канцтоварами,
- переводы документации,
- проведение инвентаризации кафе,
- работа с документами директора,
- Работа в бухгалтерской программой UNO

ассистент менеджера · ELBRUS SRL · Кишинев

👤 33 года

♀ Женский

📍 Кишинев

💰 14 000 MDL

ТОП Навыки

- Работа в команде · 2 года

Пожелания

- Полный день

Языки

- Румынский · Средний
- Русский · Свободно владею
- Английский · Средний

Август 2018 - Март 2019 · 7 месяцев

Регистрация входящей и исходящей корреспонденции и документации.

Прием посетителей, клиентов. Заказ канцелярских товаров.

Внос информации в базы данных

Офис Менеджер · Accent Electronic SA · Кишинев

Август 2017 - Август 2018 · 1 год 1 месяц

Прием и распределение телефонных звонков. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции и документации.

Прием посетителей, клиентов. Заказ канцелярских товаров.

Работа с накладными, тесное сотрудничество с бухгалтерией.

Личный ассистент руководителя · Dixi Media · Кишинев

Октябрь 2016 - Июнь 2017 · 9 месяцев

Прием и распределение телефонных звонков. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции и документации.

Прием посетителей, клиентов. Заказ канцелярских товаров.

Работа с накладными

Секретарь, ассистент в отделе миграции и развития · Международная Организация по Миграции, миссия в Молдове · Кишинев

Апрель 2015 - Октябрь 2016 · 1 год 6 месяцев

- Регистрация с документов
- Перевод писем, документов
- прием посетителей
- прием телефонных звонков
- планирование рабочего дня руководителя
- организация совещаний (кофе, чай, документы)
- заказ билетов и бронирование гостиниц для руководителя и других сотрудников во время командировки
- выполнение просьб руководителя
- Организация встреч с партнерами кофе, чай
- Подготовка и подписание контрактов с участниками программы по миграции

Желаемые отрасли

- Офис / Секретариат
- Колл-центр / Бэк-офис
- Продажи / Розничная торговля

Образование: Неполное высшее

Университет международных отношений Республики Молдова

Год окончания: 2013

Факультет: Международные отношения

Специальность: специалист по международным отношениям