



42 ani
 Feminin
 Chişinău
 8 000 MDL

Preferințe

- Full-time

Limbi

- **Română** · Mediu
- **Rusă** · Fluent
- **Engleză** · Mediu

Datele de contact sunt contra cost. Detalii aici: <https://www.rabota.md/ro/prices/cv>

Контент-менеджер

Despre mine

Я общительная, обладаю хорошим чувством юмора, комфортно чувствую себя практически в любом обществе. Люблю музыку, литературу, в свободное время увлекаюсь вязанием и бисероплетением. Я терпеливая, кропотливая и усидчивая. Умею учиться, вникать и применять полученные знания в работе.

Знания Компьютера:

Уверенный пользователь, с компьютером на «ты». Хорошие знания Microsoft Office (Word, Excel); базовые знания html, css; знание CMS (Wordpress); основы Photoshop, Corel Draw, Lightroom 5; 1C 7.7; Google Drive; Банк-Клиент; опыт написания рерайта, копирайта, поиск и практическое применение информации в сети Интернет.

Личные качества:

Аналитический ум и внимание к деталям;

Инициативность и эффективная деятельность;

Коммуникабельность;

Пунктуальность;

Способность выполнять поставленные задачи как самостоятельно, так и в команде;

Ответственное отношение к работе.

Experiența profesională

Аккаунт-менеджер · "Gradalogistic Group" SRL · Chişinău

Noiembrie 2014 - August 2015 · 10 luni

- организация работы проекта GradaShopping: координирование работ субподрядчиков, постановка задач и контроль их выполнения (seo-оптимизатор, разработчики, верстальщики, копирайтеры и др.);
- подготовка материалов для публикации на сайте (новости, таблицы, инструкции), их размещение и корректировка, (сайт создан на основе платформы yii2);
- написание документации по работе с админ-панелью сайта;
- работа с контекстной рекламой Google, Yandex;
- составление задач для копирайтеров по написанию seo-текстов, их рецензирование и добавление на сайт;
- работа с клиентами, прием и обработка заказов, их сопровождение, работа с поставщиками;

- составление отчетности.

Бухгалтер · "Transline Exim" SRL · Chişinău

Mai 2008 - Aprilie 2014 · 6 ani

- ведение первичной документации (приход, расход, банк и др.);
- работа с клиентами и поставщиками (заключение и учет договоров, ведение деловой переписки, отслеживание взаиморасчетов);
- работа с офисной техникой (факс, ксерокс, принтер, сканер);
- предоставление внутренней отчетности другим отделам и главному бухгалтеру;
- осуществление левых и валютных платежей (работа в банк-клиенте);
- письменный перевод документов (с румынского и английского на русский).

Инженер отдела множительной техники (типография) · ГП „Железная дорога Молдовы”, информационно-вычислительный центр · Chişinău

August 2005 - Octombrie 2007 · 2 ani 2 luni

- верстка журналов, книг, календарей;
- набор и тиражирование бланков, нумерация бланков строгой отчетности;
- компьютерная обработка и печать широкоформатных цветных плакатов.

Studii: Superioare

Академия Транспорта, Информатики и Коммуникаций

Absolvit în: 2005

Facultatea: Менеджмент

Specialitatea: Менеджер-экономист

Cursuri, training-uri

Компьютерная графика: CorelDRAW, Adobe Photoshop

Absolvit în 2007

Organizator: Romexpress