



👤 36 ani
♀ Feminin
📍 Chişinău

Preferințe

- Flexibil

Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Fluent

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

Ищу работу удалённо

Despre mine

Румынский уровень – отлично: разговорный, письменный.
Русский уровень – отлично: разговорный, письменный.
Опытный пользователь ПК. Работаю в программах: Microsoft Excel, Microsoft Word, Point

Experiența profesională

Офис менеджер · SC AZAMET-GRUP SRL · Chişinău
Septembrie 2017 - Prezent · 8 ani 3 luni

- 1.1. Прием, обработка, учёт, регистрация, распределение служебной информации.
- 1.2. Подготовка командировок сотрудников компаний (виза, гостиницы, авиабилеты, подтверждение встреч).
- 1.3. Организация и учет внешнего и внутреннего документооборота: регистрация, хранение, архивирование документов.
- 1.4. Приём, регистрация и распределение входящей и отправка исходящей корреспонденции.
- 1.5. По запросу генерального директора компаний составление текста, распечатка и утверждение (подпись и печать) приказов по основной деятельности и при необходимости личного состава компании с последующим ознакомлением сотрудников посредством сбора оригиналов подписей.
- 1.6. Публикация приказов и распоряжений генерального директора компаний через электронную почту.
- 1.7. Ведение деловой переписки от лица компании (при получении соответствующих поручений и полномочий со стороны генерального директора).
- 1.8. Подготовка и согласование со структурными подразделениями проектов, справок, писем, командировочных удостоверений, пр.
- 1.9. Ксерокопирование и сканирование, отправка по факсу документов по поручению генерального директора
- 1.10. Поиск, сбор, обработка материалов и деловой информации.
- 1.11. Подготовка презентаций (оформление рабочего материала в виде Power Point Presentation).
- 1.12. Перевод документов, этикеток, договоров и прочих документов с/на румынский, и русский языки.
- 1.13. Формирование различных баз данных по запросу

генерального директора.

1.14. Отправка образцов продукции (сбор, упаковка, пакет сопровождающих документов, организация доставки и размещения) партнёрам и гос. органам.

1.15. Размещение сообщений, объявлений и пр. на информативных табло в офисах группы компаний.

1.16. Размещение сертификатов, выдержек из статей, других свидетельств достижений компании, оформленных в рамках на стенах офиса или других местах

1.17. Обработка электронных вариантов коммерческих предложений.

1.18. Административно-хозяйственная организация работы офиса, обеспечение предложениями по закупке мебели, оргтехники, получение и выдача телефонных карточек, канцтоварами, хозтоварами, служебной одеждой, водой, питанием и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы офиса; координация их приемки, учета, хранения и выдачи

1.19. Организация проведения ремонтных работ в здании офиса (электричество, окна, двери, перегородки, отопление, кондиционирование, сантехника и прочее).

1.20. Сотрудничество с поставщиками услуг по обеспечению работы офиса: арендодатель, электричество, мобильная связь и прочее

1.21. Контроль за надлежащим состоянием офисного оборудования, коммуникаций; при выявлении неисправностей офисной оргтехники и иного оборудования организация проведения ремонтных работ и иных видов технического обслуживания.

1.22. Организация деловых встреч, тренингов и совещаний (планирование, материально-техническое обеспечение, организация кофе-пауз и/или обедов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня).

1.23. Организация приема работников и посетителей генерального директора.

1.24. Напоминание о праздничных и юбилейных датах, включая ежемесячное оповещение сотрудников посредством электронной почты и смс о днях рождениях и размещением печатной версии на доске объявлений.

1.25. Организация поздравлений сотрудников в офисе с днем рождения, свадьбой, рождением ребенка и прочее (организация покупки подарка, назначение времени и места вручения, др.)

1.26. Обеспечение вручения подарков партнерам компании на праздничные даты.

Studii: Medii

Лицей имени Георгия Менюк

Absolvit în: 2005