



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

Администратор, office manager

Despre mine

Решительно берусь за любые проекты и всегда довожу дела до конца, отличаюсь исполнительностью и устойчивостью к стрессовой работе. Умею работать в команде, решать конфликты и находить компромиссы. Обладаю творческим мышлением и быстро генерирую идеи.

- Способность быстро обучаться и легко воспринимать крупные объемы информации;
- Грамотная устная речь, хорошо поставленный голос, необходимая дикция;
- Умение планировать и грамотно организовывать рабочий процесс;
- Коммуникабельность, ответственность, исполнительность, мобильность, организаторские способности;
- Уверенное пользование ПК, знание программ MS Office;
- Навыки обслуживания людей, умение проявлять тактичность и толерантность.

Experiență profesională

Администратор, office manager · Компания по недвижимости "Rooms" · Chișinău

Septembrie 2021 - Prezent · 4 ani 3 luni

- Помощь руководителям компании в организации рабочего процесса;
- Ведение внутренний информационных баз, подготовка необходимой документации к сделкам, ведение делопроизводства и кадровых вопросов;
- Организация работы офиса, ведение административных функций;
- Размещение объектов недвижимости на сайте компании;
- Прием и обработка входящих звонков по продаваемым и сдаваемым объектам;
- Подготовка необходимой отчетности для дирекции.

Спорт · AquaTerra Fitness Ciocana · Chișinău

Mai 2017 - Septembrie 2021 · 4 ani 5 luni

- Подготовка и проведение персональных занятий, мастер

- ⌚ 28 ani
- ⌚ Feminin
- ⌚ Chișinău
- ⌚ f

Preferințe

- Full-time

Limbi

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

Permis de conducere

Categoria: B
Cu automobil personal

классов;
-Ведение учетов посещения Kids Studio.

Studii: Superioare

Молдавский Государственный Университет (USM)

Absolvit în: 2020

Facultatea: Факультет Иностранных Языков

Specialitatea: Переводчик английского и французского языка
с правом преподавания