



👤 34 ani
♀ Feminin
📍 Chișinău
💰 15 000 MDL

Preferințe

- Full-time

Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Elementar
- **Franceză** · Mediu

Permis de conducere

Categoria: B

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

Manager de vânzări, Personal de birou,

Despre mine

COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

- comunicabilă;
- amabilă;
- responsabilă;
- punctuală;
- dornică de a învăța lucruri noi;
- onestă.

COMPETENȚE DIGITALE

Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint,)
Programa Contabila 1C
AutoCAD (începător)

Experiența profesională

Manager în vânzări · SC Nelimot-Com SRL (NANU Market) · Chișinău

Iunie 2017 - Prezent · 8 ani 8 luni

- participarea la concursurile de achiziții publice, întocmirea pachetului de documente inclusiv oferta și participarea la concurs, verificarea specificației bunurilor, semnarea contractului;
- întocmirea contractelor pentru persoanele juridice din sectorul privat, în mod special negocierea și întocmirea contractelor cu internet magazinele;
- urmărirea îndeplinirii obligațiilor contractuale asumate de către ambele părți;
- întocmirea documentației premergătoare întâlnirilor cu potențialii clienți;
- întocmirea și actualizarea bazei de date;
- urmărirea realizării planului de vânzări lunare, trimestriale, anuale;
- identificarea factorilor care împiedică realizarea planului și propunerea soluțiilor;

**Asistent manager al șefului de Departament
Vânzări Directe** · Matcon-Motricala SA (NANU Baza

angro) · Chişinău

Iunie 2015 - Iunie 2017 · 2 ani 1 lună

- Perfectarea facturilor şi a conturilor de plată pentru clienţi,
- Introducerea facturilor de intrări de marfa în baza de date 1C;
- eliberarea cardurilor de reducere, înregistrarea clienţilor noi;
- administrarea şi perfectarea portofoliului de clienţi;
- întocmirea periodică a materialelor de sinteză (rapoarte privind datoriile, vânzările, transferuri);
- expedierea corespondenţei (somaţii) şi alte documente clienţilor;
- asigurarea transmiterii documentelor (acte de verificare, conturi de plată) prin fax şi e-mail;
- îndeplinirea fişei de pontaj;

**Specialist executare document în cadrul
Departamentul Conformitare, Grupul
Suspendări şi Sechestre · BC" Moldova-
Agroindbank" S.A. · Chişinău**

Februarie 2015 - Mai 2015 · 3 luni

- recepţionarea, acceptarea sau respingerea documentelor primite pe parcursul zilei operaţionale bancare;
- procesarea şi prezentarea răspunsurilor la documente privind suspendarea operaţiunilor sau sechestrarea mijloacelor băneşti în conturile clienţilor precum şi anularea acestora;
- generarea şi expedierea comunicatelor informative privind mijloacele băneşti disponibile la conturile bancare şi grevările existente;
- plasarea pe portalul Arhiva electronic a documentelor de suspendare /sechestrare emise de executorii judecătoreşti cu anexarea documentului executoriu;
- furnizarea informaţiei privind clienţii băncii, solicitată în interpelări de către organele abilitate cu acest drept;
- întocmirea rapoartelor zilnice.

Studii: Superioare

Specialitatea Finanţe şi Bănci

Absolvit în: 2014

Facultatea: Economie

Specialitatea: Finanţe şi Bănci

Colegiul Politehnic din mun. Bălţi

Absolvit în: 2011

Facultatea: Automatică şi Informatică

Specialitatea: Automatizarea proceselor tehnologice