



👤 32 ani
 ♀ Feminin
 📍 Tiraspol

Preferințe

- Flexibil

Limbi

- **Română** · Elementar
- **Rusă** · Fluent
- **Engleză** · Elementar

Permis de conducere

Categoria: B
 Cu automobil personal

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

Топ-менеджер, ресерч / рекрутер, работа с Excel и Google Таблицы

Despre mine

хобби - чтение, спорт, прогулки, иногда в поисках чего-то нового и интересного (что не вредит конечно).

Работоспособность

Тайм-менеджмент

Организаторские навыки

Управление проектами

Управление персоналом

Деловая переписка

Работа в команде

Ведение переговоров

Деловая коммуникация

Обучение персонала

Пользователь ПК

Грамотная речь

Управление командой

Деловое общение

Обучение и развитие

Подбор персонала

Experiența profesională

project manager, set-up manager · 000

"Интерактив центр" · Tiraspol

Iunie 2015 - Prezent · 10 ani 8 luni

Моя работа заключается в коммуникации с юр.клиентами, ведение переговоров и далее согласование о работе / процесс работы с клиентами (заказчика) B2C/B2B (голосовые/не голосовые активности, вход/исход проекты).

Работа в проектах/направлениях: тех.поддержка провайдера; онлайн образование; банковские карты; подбор персонала и др).

Отвечаю за организационную стадию проекта и его реализацию; работаю с командой операторов и team лидером; работаю с excel и Google таблицами; составляю отчётность о проделанной работе и составляю

операционный план на сл. период; рассчитываю зарплату сотрудников (своей команды).

С октября 2020 года по май 2022 год работа с проектом связанным с поиском и подбором персонала (массовый набор линейного персонала).

Размещение вакансий, составление скриптов для звонка кандидатам, холодные звонки по базе резюме, теплые звонки по откликам.

Бухгалтер · "Григориопольская центральная районная больница" · Григориополь

Iulie 2014 - Februarie 2015 · 8 luni

бухгалтер по зарплате - начисления заработной платы сотрудникам

Секретарь · ГУП "Водоснабжение и водоотведение" · Григориополь

Septembrie 2012 - Martie 2014 · 1 an 6 luni

Прием поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденции, передача ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителем для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

Прием документов и личные заявления на подпись руководителя.

Отвечать на телефонные звонки, фиксировать и передавать служебную информацию руководителю, организовывать проведение телефонных переговоров руководителя.

По поручению руководителя составлять письма, запросы, другие документы.

Выполнение работ по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня), ведение и оформление протоколов заседаний и совещаний.

Осуществление контроля за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль.

Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создание условия, способствующие эффективной работе руководителя.

Организовывать приемы посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки сдать в архив.

Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя.

Studii: Medii de specialitate

ГОУ СПО Приднестровский колледж технологий и управления

Absolvit în: 2014

Specialitatea: бухгалтер