



👤 32 ani
♀ Feminin
📍 Chișinău
💰 20 000 MDL
📷

TOP Competențe

- **Leadership** · 4 ani
- **Software de Gestionare a Stocurilor** · 4 ani
- **Management eficient** · 4 ani
- **Lucrul în Echipă** · 3 ani
- **Coordonare creativa** · 2 ani
- **Gestionarea blocului** · 2 ani

Preferințe

- Full-time
- Part-time
- Fără program
- Flexibil
- În locația angajatorului
- Hibrid (Oficiu/Acasă)
- Remote
- În teren

Limbi

- **Română** · Nativ
- **Rusă** · Comunicare

Competențe

- Abilitatea de a Face Mai Multe Lucruri în Același Timp

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

Administrator

Despre mine

Sunt o persoană organizată și dedicată, cu o atenție deosebită pentru detalii și abilități excelente de rezolvare a problemelor. Îmi combin creativitatea cu abilitățile de leadership pentru a crea un mediu de lucru eficient și plăcut. Iubesc să fac poze, considerând că fotografia este o modalitate bună pentru a promova un produs sau serviciu. Am abilități excelente de comunicare orală și scrisă, precum și solide competențe de utilizare a calculatorului, esențiale pentru gestionarea sarcinilor zilnice. Sunt la curent cu tendințele din retail și găsesc soluții inovative. Organizarea de evenimente tematice îmi permite să îmi exprim creativitatea. Calitățile care mă definesc includ răbdarea, empatia și orientarea spre soluții. De asemenea, am abilități manageriale, pot lucra eficient sub presiune și am o atitudine pozitivă. Cred că amabilitatea este cheia succesului în orice interacțiune.

Experiența profesională

Administrator · FasTracKids · Chișinău

Octombrie 2024 - Prezent · 12 luni

1. Coordonarea echipei și monitorizarea eficienței personalului pentru menținerea unui standard înalt al serviciilor;
2. Gestiunea financiară completă: evidența încasărilor și cheltuielilor, întocmirea bugetului și analiza lunară;
3. Plasarea comenzilor de produse alimentare, consumabile și soluții de igienă, asigurând aprovizionarea necesară;
4. Organizarea și desfășurarea vizitelor de prezentare pentru părinți, cu accent pe fidelizarea și satisfacția clienților;
5. Comunicarea activă și empatică cu părinții, gestionarea solicitărilor și soluționarea eficientă a problemelor apărute;
6. Supravegherea funcționării zilnice a ambelor filiale, verificarea activităților, a spațiilor și a fluxului intern;
7. Implicarea constantă în promovarea imaginii centrelor prin materiale vizuale, campanii și interacțiuni pozitive cu comunitatea.

Competențe: Sarcini organizatorice, Gestiunea operationala, Gestiune Financiară, Lucrul în Echipă

Administrator de bloc · A.P.C. A0150-0142 · Chișinău

Noiembrie 2022 - Aprilie 2025 · 2 ani 6 luni

- Gestionarea stocurilor și logistică
- Management financiar
- Planificarea și organizarea evenimentelor
- Servicii clienți
- Creativitate și marketing
- Negociere și relații cu furnizorii
- Rezolvarea rapidă a problemelor
- Leadership și coordonare echipă

Permis de conducere

Categoria: B

Cu automobil personal

1. Întreținerea clădirii – Asigurarea că toate facilitățile comune sunt întreținute și funcționale, inclusiv curățenia și reparațiile.
2. Gestionarea bugetului – Monitorizarea cheltuielilor și veniturilor, stabilirea unui buget anual și gestionarea fondurilor comune.
3. Comunicarea cu locatarii – Informarea locatarilor despre problemele și evenimentele din bloc, precum și ascultarea și rezolvarea plângerilor lor.
4. Organizarea întâlnirilor – Convocarea și conducerea adunărilor locatarilor pentru a discuta problemele și a lua decizii importante.
5. Contractarea serviciilor externe – Colaborarea cu furnizorii de servicii pentru întreținere, curățenie, securitate și alte necesități.
6. Elaborarea regulamentelor – Crearea și implementarea regulilor interne pentru locatari, asigurându-se că acestea sunt respectate.
7. Gestionarea documentelor – Menținerea dosarelor corecte și actualizate cu privire la cheltuieli, plăți și probleme administrative.
8. Raportarea autorităților – Comunicarea cu autoritățile locale în legătură cu problemele de infrastructură și reglementările legale.

Competențe: Gestionarea blocului, Abilități administrative, Respectarea Reglementărilor, Cunoștințe tehnice, Organizare și coordonare, Rezolvarea conflictelor, Planificare bugetară, Comunicare eficientă

Administrator · Biotec-Prim SRL · Chișinău

Mai 2020 - Februarie 2025 · 4 ani 10 luni

1. Management operațional – coordonarea și gestionarea activităților zilnice ale magazinului.
2. Abilități de leadership – motivarea și gestionarea echipei pentru a asigura un mediu de lucru eficient.
3. Vânzări și servicii pentru clienți – asigurarea unei experiențe plăcute clienților și maximizarea vânzărilor.
4. Marketing și promovare – planificarea și implementarea strategiilor de marketing pentru a atrage mai mulți clienți.
5. Gestionarea stocurilor – monitorizarea și controlul stocurilor pentru a evita lipsurile sau excesul.
6. Analiză financiară – gestionarea bugetelor, monitorizarea cheltuielilor și creșterea profitabilității.
7. Comunicare eficientă – interacțiunea clară și productivă atât cu echipa, cât și cu clienții și furnizorii.
8. Adaptabilitate și rezolvarea problemelor – abilitatea de a gestiona provocările și de a găsi soluții rapide.
9. Cunoștințe de software de retail – utilizarea programelor specifice pentru gestionarea vânzărilor, stocurilor și rapoartelor.

Competențe: Leadership, Software de Gestionare a Stocurilor, Management eficient

Manager-director · Carnaval · Chișinău

Septembrie 2016 - Martie 2019 · 2 ani 6 luni

1. Coordonarea echipei – asigurarea unei colaborări eficiente între membrii echipei de design, vânzări și producție.
2. Gestionarea stocurilor – monitorizarea și aprovizionarea cu costume și accesorii necesare.
3. Dezvoltarea strategiilor de vânzări – creșterea vânzărilor prin campanii promoționale și oferte speciale.
4. Promovarea produselor – coordonarea strategiilor de marketing și publicitate.
5. Servicii clienți – asigurarea satisfacției clienților prin servicii de calitate.
6. Planificarea evenimentelor – organizarea de lansări sau colaborări la târguri și expoziții.
7. Controlul bugetului – monitorizarea costurilor și menținere a profitabilității.

Competențe: Lucrul în Echipă, Coordonare creativa

Administrator · Pupi sweet dress · Chișinău

Ianuarie 2014 - Martie 2015 · 1 an 2 luni

Am administrat un boutique de fustițe pentru copii, ocupându-mă de comenzi personalizate, relația cu clienții, aprovizionare și evidență financiară. Activitate desfășurată în regim antreprenorial, cu accent pe organizare, creativitate și vânzare directă.

Competențe: Vânzare directa, Evidenta financiara, Gestionarea Relatiilor cu Clienții

Domeniul dorit

- Management

Studii: Superioare

Perspectiva-INT

Absolvit în: 2017

Facultatea: Științe Economice, Business și Administrare

Specialitatea: Business și Administrare

Cursuri, training-uri

START ÎN BUSINESS

Absolvit în 2023

Organizator: ODA

COMERȚ ONLINE

Absolvit în 2023

Organizator: ODA

Resurse Umane HR

Absolvit în 2023

