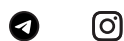




👤 22 года  
♂ Мужской  
📍 Сороки  
💰 10 000 MDL



## ТОП Навыки

- **Работа в Команде** · 1 год
- **Пунктуальность** · 1 год
- **Гибкость** · 1 год
- **Коммуникация** · 1 год
- **Организация процесса** · 1 год
- **Стойкость** · 1 год

## Пожелания

- Полный день
- На территории работодателя

## Языки

- **Румынский** · Свободно владею
- **Русский** · Родной
- **Английский** · Средний

## Навыки

- Профессиональная Ответственность
- Пунктуальность
- Быстрое обучение

**Контактные данные предоставляются за дополнительную плату. Подробности здесь: <https://www.lucru.md/ru/preturi/cv>**

# IT специалист

## Обо мне

Изучение чего либо нового, а также фотографии, графический дизайн и музыка

## Опыт работы

### Operator-receptionist · Local · Сороки

Октябрь 2023 - Октябрь 2024 · 1 год 1 месяц

- Ведение документации по приходу и расходу товара в магазине
- Прием товаров и проверка его качества
- Быстро действие
- Полный учет накладных приходящих в магазин и введение их в программу UNIAC
- Распределение товара по складу и по необходимости в в магазин
- Отпуск налоговых накладных из магазина

Навыки: Работа в Команде, Гибкость, Стойкость, Пунктуальность, Коммуникация, Организация процесса

### Бариста · CofeeVarka · Кишинев

Август 2023 - Октябрь 2023 · 2 месяца

- Коммуникация с клиентами
- Ведение отчетов по кассе
- Гибкость в нестандартных ситуациях

Навыки: Пунктуальность, Быстрое обучение

### CRM manager · Dataletics · Кишинев

Март 2023 - Август 2023 · 6 месяцев

- Полное ведение CRM системы офиса включая написание небольших скриптов для работы.
- Создание (с нуля до таблицы с формулами и скриптами) и ведение гугл таблиц для отчетов.
- Ежечасная подотчетность в правильность выполнения сотрудниками своих обязанностей.

Навыки: Работа в Команде, Ведение отчетов, Работа в CRM,

## **Офис-менеджер · Dataletics · Кишинев**

*Октябрь 2022 - Март 2023 · 5 месяцев*

- Ведение документации офиса (отчеты о затратах офиса, ведение учета прихода и ухода сотрудников на работу также их отгулы и пропуски, подписание новыми сотрудниками документов и принятии на работу а также заявлений об увольнении)
- Полное обустройство офиса (поддержание порядка и наличия необходимых предметов в офисе)
- Организация корпоративов и других праздников в офисе

Навыки: Пунктуальность, Работа в Команде, Гибкость, Решение Проблем

## **Желаемая отрасль**

- ИТ, Технологии

## **Образование: Среднее-специальное**