



👤 29 years

♀ Female

📍 Chișinău

TOP Skills

- **Language Education** · 9 years
- **Personal Assistance** · 1 year
- **Team Working** · 1 year
- **Communication Skills** · 10 months
- **Team Management** · 7 months
- **Project Management** · 7 months

Preferences

- Flexible
- Full-time
- No schedule
- In shifts
- Part-time
- Remote
- Hybrid

Languages

- **Romanian** · Native
- **Russian** · Native
- **English** · Fluent
- **German** · Fluent
- **French** · Elementary
- **Ukrainian** · Medium

Skills

Contact details are available for a fee.
Details here:
<https://www.lucru.md/ru/preturi/cv>

Asistent personal al CEO-ului, Manager servicii suport clienți, Manager în orice domeniu, Educație, Logistică, Asistent personal

Work experience

Asistent personal al CEO-ului și proprietarului companiei · Ad Wrap Graphics Inc,
 Chicago, Illinois, USA · Chicago, Illinois, USA
 December 2023 - June 2025 · 1 year 7 months

Întocmirea rapoartelor de cheltuieli (Efectuarea sarcinilor de contabilitate; Gestionarea memorativelor, rapoartelor, facturilor și documentelor conexe, inclusiv informații sensibile)
 Aranjamente de călătorie și cazare
 Răspuns la apelurile telefonice (Filtrarea apelurilor telefonice și a e-mailurilor, comunicarea cu clienții)
 Ajutarea directorilor în pregătirea întâlnirilor (Suport secretarial pentru întâlniri, atunci când și după cum a fost solicitat de către CEO, inclusiv redactarea și difuzarea ordinilor de zi ale întâlnirilor, pregătirea proceselor-verbale, comunicarea mementourilor pentru întâlniri, confirmarea locațiilor. Redactarea și distribuirea proceselor-verbale complete și a punctelor de acțiune către toți membrii după întâlnire)
 Gestionarea bazelor de date și a sistemelor de arhivare. Implementarea și menținerea procedurilor/sistemelor administrative. (Legătura cu personalul,

- -Communication
- -Attention to detail and accuracy
- -Teamwork
- -Problem solving
- -Adaptability
- -Leadership

Driving licence

Category: B

furnizorii și clienții.)

Gestionarea corespondenței prin e-mail și a mesajelor telefonice (Redactarea

și pregătirea corespondenței pentru anunțuri interne, ședințe ale consiliului

și organizații în care este implicat directorul executiv)

Pregătirea rapoartelor (Pregătirea și editarea documentelor, rapoartelor,

facturilor și prezentărilor; Programarea și coordonarea întâlnirilor,

conferințelor pentru CEO)

Pregătirea rapoartelor lunare de profit privind comenzile de pe 2 site-uri web ale

companiei

Legătura cu părțile interesate interne și externe (Desfășurarea întregului proces de primire a comenzilor de design pentru companii de logistică /

clienți privați și alți clienți/companii diverși (primirea

comenzii, transmiterea comenzii către designeri, comunicarea cu clientul

etc.)

Transferul întregii baze de date cu clienți și al tuturor produselor de design pe noul

site web al companiei.

Asistență acordată clienților pe noul site dacă întâmpină dificultăți în utilizarea

noii aplicații.

Supravegherea managementului sistemelor și proceselor

Skills: Personal Assistance

Profesor individual de limbi străine pentru copii și adulți · Freelance · Chișinău

February 2015 - July 2024 · 9 years 5 months

Skills: Language Education

Manager departament asistență clienți · AP GREAT RETAIL LTD, United Kingdom, Sittingbourne · United Kingdom, Sittingbourne

January 2021 - July 2021 · 6 months

Am menținut satisfacția clienților prin furnizarea de resurse pentru rezolvarea problemelor, am răspuns la întrebările clienților, am gestionat personalul, am îndeplinit obiectivele de resurse umane legate de serviciul clienți prin recrutarea, selectarea, instruirea și îndrumarea angajaților. Am comunicat așteptările legate de post celorlalți angajați.

Skills: Team Management, Project Management, Quality Management

Serviciul clienți în magazinul online (platforme Ebay,Etsy) · AP GREAT RETAIL LTD, United Kingdom, Sittingbourne · United Kingdom, Sittingbourne

August 2020 - December 2020 · 4 months

Am oferit răspunsuri informate la solicitările telefonice și electronice ale clienților

cu privire la produse și mărci, am asistat clienții la comenzile online, am gestionat

comenzile în back office și am asigurat legătura cu logistica. Am urmărit

comenzile și am menținut legătura cu clienții, departamentul de retail, serviciile de reparații și cumpărătorii.

Skills: Team Working, Customer support

Profesor de limbi străine pentru copii ·

Educational centre for small children "Mary Poppins", Moldova, Chishinau · Chișinău

March 2017 - October 2017 · 8 months

Centrul educațional pentru copii mici „Mary Poppins”, Moldova, Chișinău (engleză, germană, română, rusă)

Skills: Language Education

Receptionist · Hotel "BellaDonna", Moldova, Chishinau · Chișinău

September 2016 - November 2016 · 3 months

- Întâmpinarea și înregistrarea oaspeților, check-in și check-out
- Procesarea rezervărilor (telefonice, prin email sau platforme online)
- Oferirea de informații despre camere, servicii și regulile hotelului
- Rezolvarea solicitărilor și reclamațiilor oaspeților
- Menținerea evidenței și completarea documentelor necesare
- Lucrul cu casa de marcat, încasarea plăților (numerar, card)
- Coordonarea cu alte departamente (curățenie, întreținere etc.)
- Asigurarea respectării standardelor de calitate și a atmosferei primitoare

Skills: Team Working, Communication Skills

Receptionist · Hotel "Chișinău", Moldova, Chishinau · Chișinău

January 2016 - August 2016 · 8 months

- Întâmpinarea și înregistrarea oaspeților, check-in și check-out
- Procesarea rezervărilor (telefonice, prin email sau platforme online)
- Oferirea de informații despre camere, servicii și regulile hotelului

- Rezolvarea solicitărilor și reclamațiilor oaspeților
- Menținerea evidenței și completarea documentelor necesare
- Lucrul cu casa de marcat, încasarea plăților (numerar, card)
- Coordonarea cu alte departamente (curățenie, întreținere etc.)
- Asigurarea respectării standardelor de calitate și a atmosferei primitoare

Skills: Team Working, Communication Skills

Desired industries

- Management
- Logistics / Transport
- Office / Secretarial

Education: Higher

Institute of business management, Germany, Berlin

Graduated in: 2022

Faculty: Diploma in business management (MBA)

Speciality: Am absolvit cu succes programul MBA la distanță și am obținut o diplomă în managementul afacerilor.

Center of German Language(subsidiary of language center ÖSD in Moldova), Austria, Vienna

Graduated in: 2017

Faculty: ÖSD card(Österreich,Schweiz,Deutschland)

Speciality: Card ÖSD (Österreich, Schweiz, Deutschland) Nivel B2
- examen promovat în 2016 în centrul internațional pentru promovarea examenelor

state school №60 "Mihai Greco", Moldova,Chisinau

Graduated in: 2014

Speciality: Diplomă de bacalaureat Nr. de serie AB000217997

English school "Crotalus", Moldova,Chishinau

Graduated in: 2014

Faculty: FCE (First Certificate in English) Diploma

Speciality: A obținut Diploma FCE (First Certificate in English) (curs de pregătire pentru examen) - a promovat examenul în 2014. Certificat de limba engleză nivel C1.

"Art-Classic" hairstylist courses, Moldova,Chisinau

Graduated in: 2014

Faculty: Hair-stylist

Speciality: Certificat Licență № AMMII 031715 Diploma № 474 promovat examen în 2015