



👤 25 ani
♀ Feminin
📍 Chișinău
💰 15 000 MDL

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

Supervizor

Despre mine

Sunt o persoană serioasă și responsabilă, îmi place ordinea și faptul că lucrurile merg bine. Mă descurc în lucrul cu oamenii, comunic deschis și intervin atunci când apar probleme. Pot lua decizii pe moment și mă adaptez ușor situațiilor diferite. Îmi asum ce țin de echipă și îmi doresc un loc de muncă stabil, unde să pot contribui și să cresc profesional.

Experiența profesională

Administrator companie/ Manager operațional · Moroz Prime SRL · Chișinău

Septembrie 2024 - Prezent · 1 an 3 luni

Administrarea completă a activității companiei, cu implicare directă în procesele zilnice. Organizarea și coordonarea activităților operaționale, stabilirea modului de lucru și urmărirea respectării termenelor. Gestionarea documentelor administrative și comerciale, a contractelor și a corespondenței. Menținerea relațiilor cu furnizorii, clienții și partenerii, precum și colaborarea cu instituțiile relevante. Coordonarea personalului și monitorizarea activității acestuia. Supravegherea respectării procedurilor interne și asumarea responsabilității pentru buna desfășurare a activității firmei.

Competențe: Planificare financiară de bază și controlul cheltuielilor, Contractelor și relației cu partenerii, Gestionarea documentelor, Luarea deciziilor strategice și operaționale, Organizarea și coordonarea activităților zilnice, Management operațional și administrativ al companiei

Supervizor · Megamart group · Chișinău

August 2023 - Noiembrie 2023 · 4 luni

Competențe: Stabilirea Obiectivelor, Implementarea noilor strategii de vânzări, Instruire în Vânzări, Lucru în echipă, Lucru în excel, Crearea scripturilor și implementarea lor în lucru

Contabil · Companie de comerț și logistică · Chișinău

Aprilie 2022 - Septembrie 2022 · 6 luni

Competențe: Calculul sumei de achitare pentru șoferi,

TOP Competențe

- **Planificare financiară de bază și controlul cheltuielilor** · 1 an
- **Contractelor și relației cu partenerii** · 1 an
- **Gestionarea documentelor** · 1 an
- **Luarea deciziilor strategice și operaționale** · 1 an
- **Organizarea și coordonarea activităților zilnice** · 1 an
- **Management operațional și administrativ al companiei** · 1 an

Preferințe

- Full-time
- În locația angajatorului
- Hibrid (Oficiu/Acasă)

Limbi

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

Competențe

- Controlul respectării procedurilor și standardelor interne

- Luarea deciziilor rapide și corecte în situații operaționale
- Coordonarea și monitorizarea echipei pentru atingerea obiectivelor stabilite
- Leadership și motivarea personalului în vederea menținerii performanței și disciplinei
- Organizare eficientă a activităților și programelor de lucru

Permis de conducere

Cu automobil personal

Monitorizarea traseelor

Teller universal · VictoriaBank · Chișinău

Iulie 2020 - Februarie 2021 · 8 luni

Administrarea documentației persoanelor juridice

Încheierea contractelor de deschidere și deservire a conturilor persoanelor juridice

Instruirea angajaților noi și monitorizarea acestora în decurs de o lună

Competențe: Lucru cu persoane fizice, Lucru cu persoane juridice, Încheierea contractelor cu persoane juridice, Lucru în programele băncii, Instruirea angajaților noi

Domeniul dorit

- Call-center / Back-office

Studii: Medii