



- ⌚ 30 лет
- ⌚ Женский
- ⌚ Кишинев
- ✉ 10 000 MDL

## ТОП Навыки

- **Навыки Ведения Переговоров** · 1 год
- **Заключение Договоров и другой документации** · 1 год
- **Умение договариваться с клиентами** · 1 год
- **Расчитывать стоимость за услуги** · 1 год
- **Принимать заказы от клиентов** · 1 год
- **Введение переговоров с поставщиками** · 1 год

## Пожелания

- Полный день
- По сменному графику
- Гибкий график
- На территории работодателя

## Языки

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

## Навыки

- Работа с документами
- Встреча и приём клиентов
- Организация и координация

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

# Офисный работник

## Обо мне

Диспетчер с опытом работы в сфере международных грузоперевозок и административного сопровождения. Имею практический опыт координации перевозок, работы с водителями и транспортной документацией. Ранее работала офис-менеджером, успешно организовывала офисные процессы и взаимодействие с клиентами. Ответственная, организованная, быстро адаптируюсь к новым задачам)

## Опыт работы

**Менеджер по транспорту** · BALU COMPANY SRL · Кишинев

Январь 2024 - Апрель 2025 · 1 год 4 месяца

Навыки: Введение переговоров с поставщиками, Переговоры с клиентом, Пунктуальность, Работа в Команде, Постоянная связь с водителем, Введение нужной документации

**Диспетчер по эвакуаторам/ бусам** · Perfect Trade Srl · Кишинев

Сентябрь 2022 - Март 2024 · 1 год 6 месяцев

Навыки: Заключение Договоров и другой документации, Умение договариваться с клиентами, Расчитывать стоимость за услуги, Принимать заказы от клиентов

**Логист-диспетчер по международным рейсам**

· Nic Privat Trans Srl. · Кишинев

Октябрь 2020 - Июль 2022 · 1 год 10 месяцев

Навыки: Навыки Ведения Переговоров

## Желаемые отрасли

- Логистика / Транспорт
- Колл-центр / Бэк-офис

офисной работы

- Ответственность и организованность
- Уверенное владение ПК и офисными программами
- Ведение документооборота и деловой переписки
- Координация работы водителей
- Решение оперативных и нестандартных ситуаций в процессе перевозки
- Взаимодействие с клиентами и партнёрами
- Контроль маршрутов и сроков доставки
- Организация и сопровождение международных перевозок

• Офис / Секретариат

## Образование: Среднее-специальное

### Водительское удостоверение

Категория: В