



👤 25 ani
♂ Masculin
📍 Chișinău
💰 15 000 MDL

TOP Competențe

- **Lucru de oficiu** · 4 ani
- **Lucru cu clienții** · 9 luni

Preferințe

- Full-time

Limbi

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

Competențe

- Utilizare pachet MS Office (Word)
- Excel
- PowerPoint
- Orientare către client
- Gestionarea timpului și organizare
- Adaptabilitate și flexibilitate
- Rezolvarea problemelor
- Lucru în echipă și colaborare
- Comunicare eficientă (scrisă și verbală)

Permis de conducere

Categoria: B

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

Lucrător

Despre mine

Realizări profesionale: Am realizat o analiză comparativă detaliată a politicilor vamale din Republica Moldova, Macedonia de Nord și Ucraina în cadrul tezei de master, obținând recunoaștere academică pentru rigoare și aplicabilitate practică.

Competențe cheie: Cunoștințe avansate în analiză economică, cercetare cantitativă și utilizarea Excel pentru procesarea datelor, combinate cu abilități de comunicare și lucru în echipă dezvoltate prin proiecte academice și colaborări.

Contribuție în companie: Pot contribui la optimizarea proceselor administrative sau analitice, aducând o abordare structurată și atenție la detalii, ceea ce va sprijini obiectivele companiei în gestionarea eficientă a datelor și luarea deciziilor.

Experiența profesională

Manager de vânzări · SRL City Glass · Chișinău
Octombrie 2024 - Iunie 2025 · 9 luni

- Gestionarea relației cu clienții, de la identificarea potențialilor parteneri până la finalizarea proiectului.
- Analiza nevoilor clienților și elaborarea ofertelor comerciale personalizate, în funcție de prețurile și specificațiile din baza de date a companiei.
- Negocierea condițiilor contractuale și urmărirea acceptării ofertelor de către clienți.
- Efectuarea măsurărilor tehnice la fața locului, în urma acceptării ofertei, și transmiterea datelor către departamentul de proiectare.
- Trimiterea proiectului către client pentru aprobare și coordonarea următorilor pași în funcție de feedback-ul primit.
- Transmiterea proiectului aprobat prin sistemul amoCRM către departamentul de achiziții pentru procurarea materialelor necesare.
- Planificarea montajului și comunicarea constantă cu clientul în legătură cu evoluția proiectului, inclusiv în cazurile de întârzieri sau modificări de termene.

Competențe: Lucru cu clienții

Manager de oficiu · SRL Lorida Grup · Chișinău
Martie 2020 - Iulie 2024 · 4 ani 5 luni

- Colectarea și introducerea zilnică a datelor privind producția

individuală a angajatelor (cantitate și tipul muncii prestate) într-un tabel centralizat în Excel; calcularea și comunicarea sumelor câștigate de fiecare angajată.

- Administrarea documentației de personal: întocmirea contractelor de muncă, actualizarea evidenței angajărilor și eliberărilor.

- Menținerea evidenței și documentației privind securitatea și sănătatea în muncă, în conformitate cu reglementările legale.

- Supravegherea proceselor de import-export și gestionarea fluxului de materii prime; verificarea și recepția materialelor la livrare.

- Pregătirea documentației necesare pentru brokerul vamal în vederea formalităților de import și export, conform cerințelor legale și comerciale.

Competențe: Lucru de oficiu

Domeniile dorite

- Office / Secretariat
- Achiziții / Aprovizionare
- Call-center / Back-office

Studii: Superioare

Academia de Studii Economice din Moldova

Absolvit în: 2025

Facultatea: BUSINESS INTERNAȚIONAL

Specialitatea: Comerț exterior și activitate vamală

Academia de Studii Economice din Moldova

Absolvit în: 2022

Facultatea: Business și Administrarea Afacerilor

Specialitatea: Merceologie și comerț