



33 ani
Cahul
15 000 MDL

TOP Competențe

- **Coordonarea agendei manageriale și programarea întâlnirilor** · 3 ani
- **Gestionarea documentelor și corespondenței interne și externe** · 3 ani
- **Săptămânale și lunare** · 3 ani
- **Organizare și planificare eficientă a activităților zilnice** · 3 ani
- **Planificarea și organizarea** · 3 ani
- **Baze de date** · 3 ani

Preferințe

- Full-time
- Remote
- Hibrid (Oficiu/Acasă)

Limbi

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

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

Office Manager

Despre mine

Asistent executiv cu experiență internațională în administrație de birou, coordonare operațională și suport managerial, dobândită în companii din domenii diverse. Demonstrez abilități puternice de organizare, comunicare multilingvă și gestionare a documentației. Mă caracterizează adaptabilitatea, discreția și atenția la detalii, fiind orientată către rezultate și susținerea directă a managementului.

Experiența profesională

Office Manager / Administrator de Birou ·

Westminster Hotel · London, UK

Februarie 2024 - Iunie 2025 · 1 an 5 luni

Suport direct pentru manageri în coordonarea activităților zilnice de birou.

Organizarea și gestionarea întâlnirilor și agendei de lucru.

Supravegherea echipei administrative și asigurarea respectării standardelor interne.

Instruirea personalului nou și implementarea procedurilor organizaționale.

Gestionarea corespondenței interne și externe.

Coordonarea rezervărilor pentru clienți și parteneri externi.

Raportarea periodică a activităților către conducere.

Asigurarea traducerilor de documente și sprijin în comunicarea multilingvă.

Competențe: Abilități avansate de comunicare scrisă și verbală, Organizarea zilnică a graficului de munca pentru toți muncitorii companiei, Atenție la detalii și respectarea termenelor-limită, Monitorizarea și gestionarea stocurilor

Office Manager / Administrator de Birou · Simply

Food LTD · Londra, UK

Martie 2020 - Noiembrie 2023 · 3 ani 9 luni

Oferirea de suport executiv pentru directori și echipa managerială.

Organizarea întâlnirilor, planificarea călătoriilor și coordonarea evenimentelor interne.

Redactarea și gestionarea documentației interne și externe.

Administrarea apelurilor, emailurilor și corespondenței oficiale.

Crearea și actualizarea rapoartelor lunare pentru departamente.
Pregătirea prezentărilor și a materialelor pentru ședințe.
Monitorizarea respectării termenelor-limită și prioritizarea sarcinilor.
Gestionarea stocurilor de birou și colaborarea cu furnizorii.
Coordonarea comunicării între echipe și partenerii internaționali.

Competențe: Coordonarea agendei manageriale și programarea întâlnirilor, Gestionarea documentelor și corespondenței interne și externe], Săptămânale și lunare, Organizare și planificare eficientă a activităților zilnice, Planificarea și organizarea, Baze de date, PowerPoint, Outlook, Excel, Cunoștințe IT solide: MS Office (Word, Multitasking și adaptabilitate într-un mediu dinamic, Diplomatie și discreție în relația cu managerii și partenerii

Asistent Vânzări/ Suport Clienti · Superdrug Store · Londra, UK

Iunie 2019 - Martie 2020 · 9 luni

Mentținerea relațiilor cu clienții și sprijinirea echipei de vânzări.
Raportarea activităților și contribuția la atingerea obiectivelor de performanță.
Consilierea clienților în alegerea produselor potrivite.
Promovarea campaniilor și ofertelor speciale.
Gestionarea plăților și încasărilor.
Monitorizarea stocurilor și realizarea comenzilor interne.
Colaborarea strânsă cu echipa pentru optimizarea serviciilor oferite.

Competențe: Administrarea comenzilor și urmărirea livrărilor, Capacitate de multitasking și rezistență la situații cu volum mare de muncă, Atenție la detalii și respectarea procedurilor interne, POS, Lucru cu sisteme de gestiune și casă de marcat, Comunicare clară și profesionistă

Call Center Team Leader/ Administrator birou magazin Online · Internet magazin netmarket.md · Chișinău

Mai 2016 - Iunie 2019 · 3 ani 2 luni

Administrarea platformelor online și a rețelelor sociale.
Gestionarea comenzilor și comunicarea cu clienții.
Asistență tehnică și colaborare în realizarea bugetului companiei.
Organizarea promoțiilor online și a campaniilor de marketing digital.
Crearea și actualizarea conținutului pentru paginile web.
Monitorizarea indicatorilor de performanță și raportarea către management.
Suport administrativ pentru echipa de vânzări și logistică.
Mentținerea relației cu furnizorii și partenerii externi.

Competențe: Flexibilitate și adaptabilitate, Gestionarea stresului și rezistență în medii cu volum mare de muncă, Capacitate de analiză și rezolvare rapidă a problemelor, Persuasiune, Empatie,

Abilități excelente de comunicare, Gestionarea situațiilor dificile și a escaladărilor (clienți nemulțumiți sau conflicte interne), Dezvoltarea abilităților de comunicare și vânzări, Coaching și training pentru agenți noi și existenți

Domeniile dorite

- Office / Secretariat
- Management
- Vânzări / Retail

Studii: Superioare

Canterbury Christ Church University, Londra, UK

Absolvit în: 2025

Facultatea: Business și Management

Universitatea Ion Creanga or. Chisinau

Absolvit în: 2015

Facultatea: Limbi si Literaturi Straine

Specialitatea: Profesor Limbi straine

Cursuri, training-uri

Specialist în Nutriție

Absolvit în 2023

Organizator: Nutritionist