



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

Manager / Administrator

Despre mine

Profil profesional

Specialist motivat și responsabil, cu experiență în administrare, logistică, resurse umane și dezvoltare business. Competențe solide în gestionarea proceselor operaționale, recrutare, optimizarea fluxurilor de lucru și suport administrativ. Cunoștințe în sisteme de management al depozitului (JDA/Blue Yonder, DLX System), precum și în optimizare SEO și promovare online. Abilități de colaborare în echipă, organizare și adaptare rapidă la medii dinamice. De asemenea, am competențe în analiza de date dobândite în cadrul unui curs la University of Oxford, ceea ce îmi permite să interpretez și să valorific datele pentru luarea deciziilor.

Experiența profesională

Administrator Depozit · XPO · RUGBY, ANGLIA

Ianuarie 2025 - August 2025 · 8 luni

- Gestionarea activităților administrative zilnice ale depozitului și a documentației.
- Implementarea procedurilor interne pentru creșterea productivității și reducerea erorilor.
- Coordonarea fluxurilor de inventar, procesare comenzi și verificarea documentelor de transport.
- Monitorizarea respectării standardelor de siguranță și calitate.
- Colaborare cu echipele operaționale pentru optimizarea proceselor logistice

Competențe: Colaborare eficientă în echipă, Recrutare și selecție, Optimizare procese, Analiză și raportare, Aptitudini: Organizare și coordonare, Google Trends, Microsoft Office, DLX System

Administrator Expediere · DHL · RUGBY, ANGLIA

Octombrie 2023 - Decembrie 2024 · 1 an 3 luni

- Organizarea procesului de etichetare și pregătire a coletelor pentru expediere.

- 👤 25 ani
- 📍 Anenii Noi
- 📍 Chișinău
- 📍 Căușeni
- 📍 Ștefan Vodă
- 📍 Bender

in

TOP Competențe

- **Lucrul în Echipă** · 1 an
- **Blue Yonder** · 1 an
- **Google Trends** · 1 an
- **Microsoft Office** · 1 an
- **Colaborare eficientă în echipă** · 8 luni
- **Recrutare și selecție** · 8 luni

Preferințe

- Full-time
- Flexibil
- În ture
- În locația angajatorului
- Hibrid (Oficiu/Acasă)
- Remote
- În teren

Limbi

- **Română** · Nativ
- **Rusă** · Fluent
- **Engleză** · Fluent
- **Franceză** · Elementar
- **Spaniolă** · Elementar

Competențe

- Organizare și coordonare
- Analiză și raportare
- Optimizare procese
- Recrutare și selecție
- Colaborare eficientă în echipă
- JDA
- Blue Yonder
- DLX System
- Microsoft Office
- Google Trends
- SEO Optimization

Permis de conducere

Categoria: B

- Coordonarea activităților de expediere în perioade de vârf și gestionarea solicitărilor urgente.
- Operarea în software de management logistic (JDA/Blue Yonder) pentru monitorizarea comenzilor.
- Verificarea documentelor de transport și asigurarea corectitudinii facturilor și AWBurilor.
- Comunicarea cu departamentele interne și clienții pentru rezolvarea eventualelor discrepante.
- Suport pentru implementarea procedurilor de eficientizare a procesului de livrare.
- Colaborare directă cu clienții și echipa de management a depozitului pentru rezolvarea rapidă a situațiilor neprevăzute.

Competențe: Lucrul în Echipă, Blue Yonder

Specialist Dezvoltare Business · Vision Factory · Barcelona, Spania

Decembrie 2022 - Februarie 2023 · 3 luni

- Crearea de conținut promoțional și articole SEO.
- Prospectarea de clienți și candidați prin LinkedIn.
- Promovarea evenimentelor și conferințelor (+15% participare).
- Analiză de piață utilizând Google Trends și alte instrumente.

Competențe: SEO Optimization, Google Trends, Microsoft Office

Intern Resurse Umane · Vision Factory · Barcelona, Spania

Octombrie 2021 - Ianuarie 2022 · 4 luni

- Coordonarea proceselor de recrutare (anunțuri, preselecție, interviuri).
- Crearea și actualizarea fișelor de post și bazelor de date cu candidați.
- Implicare în integrarea noilor angajați (onboarding).
- Suport administrativ pentru echipa de HR și gestionarea documentelor oficiale

Competențe: SEO Optimization, Google Trends, Microsoft Office

Asistent Administrativ · Universitatea AGH de Științe și Tehnologie · Cracovia, Polonia

Martie 2021 - Mai 2021 · 3 luni

- Organizarea și arhivarea documentelor pentru proiecte academice și de cercetare.
- Suport administrativ în pregătirea rapoartelor și materialelor pentru conferințe.
- Asistență pentru programe de schimb internațional Erasmus+

(documente, mobilitate
studenți).

- Editarea și corectura materialelor academice și promoționale.
- Gestionarea corespondenței oficiale și a agendei echipei de proiect.

Competențe: Suport administrativ, Organizarea

Domeniile dorite

- Management
- Logistică / Transport
- Vânzări / Retail

Studii: Superioare

Universitatea din Petroșani

Absolvit în: 2024

Facultatea: Științe

Specialitatea: Managementul strategic al afacerilor

Universitatea din Petroșani

Absolvit în: 2022

Facultatea: Științe

Specialitatea: Sociologie

Cursuri, training-uri

Curs: Statistică pentru Data Science și Analiza de Date

Absolvit în 2025

Organizator: University of Oxford, UK