



♂ Masculin

📍 Chișinău

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

operator call-center, asistent serviciu clientela

Despre mine

Informații personale:

Născută în mun. Chișinău la 28 ianuarie, 1984

Domiciliată în mun. Chișinău, str. Balcani 7/2, ap. 7

Tel de contact: 43-27-18;

Mob: 068-35-14-13

E-mail: veronelu84@gmail.com

Cetățenie: Moldoveancă

Stare civilă: necăsătorită

Experiență profesională:

August, 2008 – ianuarie, 2009

S.R.L. „BACANPROD-COM” str. Balcani, 9

Fucția – OFFICE-MANAGER al întreprinderii

Principalele activități și responsabilități:

- Evidența documentelor întreprinderii;
- Evidența comenzilor și a clienților existenți;
- Căutarea și atragerea clienților noi; dezvoltare portofoliu de clienți;
- Taping (dactilografierea și redactarea documentației parvenite de la director, contabil);
- Completarea documentelor bancare;
- Completarea facturilor fiscale;
- Recepționarea și redirectionarea apelurilor telefonice; oferirea consultațiilor la telefon;
- Distribuirea și gestiunea corespondenței;
- Organizarea întâlnirilor;
- Deservirea clienților (ceai, cafea...)

Educație și formare:

-2007-2008 - Universitatea Liberă Internațională din Republica Moldova, masterat, specialitatea Drept Civil. Media notelor – 9.00;

-2003-2007 – Universitatea Agrară de Stat din Moldova, Facultatea Cadastru și Drept, Specialitatea Drept. Licențiată în drept, cu media notelor 8,70;

-1991-2003 – Liceul teoretic „Ștefan cel Mare și Sfânt”, mun. Chișinău;

Aptitudini și competențe personale:

Limbi străine Abilitatea de :

Limba Moldovenească (română)-Limba maternă

Limba Rusă excelent (scris/vorbit)

Limba Engleză la nivel mediu: scris,vorbit, traducere cu dictionarul.

-abilități organizatorice și de comunicare;

-punctualitate, seriozitate, inteligență;

-disciplină, perseverență;

-Responsabilitate, conștiinciozitate, străduință;

-capacitate de lucru în echipă;

-capacitate rapidă de adaptare;

-tendința de autoperfecționare și acumulare de noi cunoștințe;

-originalitate.

Aptitudini și competențe tehnice

-Explorarea computerului (programul Word, Excel, Internet, e-mail);

-Abilități de utilizare a tehnicii de birou (xerox, print, scan, fax).