

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

# Manager

## Despre mine

Sunt o persoană energică și îmi place foarte mult să discut cu oamenii din jurul meu. Am abilități bune de comunicare și negociere, ceea ce mă face să obțin de multe ori ceea ce îmi propun. Pe viitor, îmi doresc să ajung în poziția unui veritabil om de vânzări care reușește să crească cifrele afacerilor prin arta de a convinge.

Sunt o persoană energică și îmi place foarte mult să discut cu oamenii din jurul meu. Am abilități bune de comunicare și negociere, ceea ce mă face să obțin de multe ori ceea ce îmi doresc. Pe viitor, îmi doresc să ajung în poziția unui veritabil om de vânzări care reușește să crească cifrele afacerilor prin arta de a convinge.

## Experiența profesională

### **Operator consultant** · S.R.L. MOLTREND

*Martie 2021 - Septembrie 2021 · 7 luni*

- Pregătirea vânzării prin telefon
- Respectarea etapele unui apel telefonic
- Negociază cu clientul
- Gestionează obiecțiile clientului
- Depășește obstacolele în convorbirea telefonică
- Utilizează tehnici de telemarketing
- Dezvoltă relațiile cu clienții
- Prezintă serviciile post-vânzare
- Realizează servicii de asistență a clienților
- Evaluează gradul de satisfacție a clientului
- Folosește baze de date
- Identifică elementele de bază ale comunicării (tipul clientului, pre-concepții ale clientului, tradiții și obiceiuri, bariere culturale și sociale, punctele de acord și dezacord, solicitările clientului etc)
- Utilizează percepția în cadrul procesului de comunicare
- Evită utilizarea factorilor care afectează negativ comunicarea
- Utilizează tehnici de ascultare activă și feed-back
- Atrage atenția clientului
- Trezește interesul pentru produs sau serviciu
- Induce dorința pentru produs sau serviciu
- Obține acordul clientului
- Utilizează programe informatice

👤 25 ani  
♂ Masculin  
📍 Dondușeni  
💰 9 000 MDL

## Preferințe

- Full-time

## Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Fluent
- **Cehă** · Comunicare
- **Engleză** · Comunicare
- **Ucraineană** · Fluent

- Comunică cu clienții într-o limbă străină

## **SSS al SP nr.2 ( Sudarca ) al IP Donduseni · Ministerul Afacerilor Interne**

*Februarie 2019 - Mai 2020 · 1 an 3 luni*

Responsabilitati si sarcini:

Seful de sector raspunde de intreaga activitate a sectorului pe care-l coordoneaza, sub toate aspectele, implicand atat fondul cat si formele problemelor pe care le impun aceasta coordonare, astfel:

- raspunde de realizarea la termen si de calitate a sarcinilor de productie programate sau primite in cursul lunii, cu respectarea procesului tehnologic;

- raspunde de aplicarea dispozitiilor legale in vigoare si de respectarea reglementarilor interne de catre sectorul pe care-l coordoneaza (C.C.M., R.O.F., R.O.I., Decizii, Note de Serviciu);

- raspunde de incarcarea la capacitate a formatiilor de lucru din cadrul sectorului coordonat, functie de sarcinile de productie primite;

- raspunde de utilizarea eficienta si in scopul productiei a bazei materiale primita in sector;

- raspunde de gestionarea si gospodarirea patrimoniului sectorului;

- raspunde de incarcarea cu atributii, la capacitate, a intregului personal din subordine, fiecarui salariat repartizandu-i sarcini conform fisei postului pe care este incadrat;

- raspunde de utilizarea eficienta a fondului de timp de catre personalul subordonat;

- raspunde de corectitudinea pontajelor inaintate compartimentului de resort din cadrul directiei si societatii.

Atributiile prevazute mai jos - in conformitate cu prevederile R.O.F. si legislatia in vigoare - sunt obligatorii, titularul postului avand responsabilitatea pentru corectitudinea si promptitudinea indeplinirii acestora:

- coordoneaza, indruma, controleaza si raspunde de intreaga activitate din cadrul sectorului;

- organizeaza activitatea de productie a sectorului si raspunde prin masurile pe care le ia de indeplinirea ritmica calitativa si la termen a programului de productie stabilit;

- ia masuri si raspunde de cresterea productivitatii muncii;

- asigura si raspunde de incarcarea si buna utilizare a capacitatilor de productie si a fortei de munca;

- analizeaza si urmareste aprovizionarea sectorului cu piese, materiale, combustibili, lubrefianti, scule realizand pastrarea si miscarea in bune conditii a acestora in cadrul sectorului;

- ia masuri si raspunde de incadrarea in consumurile specifice normate de materii prime si materiale;

- studiaza si constata, impreuna cu serviciile specializate, cauzele rebuturilor si pierderilor de materii prime si materiale, combustibili, etc. si ia masuri pentru inlaturarea lor si recuperarea pierderilor;

- urmareste si raspunde de exploatarea rationala a utilajelor si masinilor din dotare in scopul cresterii indicelui de folosire al

acestora;

- verifica incadrarea in normele de munca;
- sigura si urmareste respectarea disciplinei tehnologice preocupandu-se de imbunatatirea proceselor tehnologice, de introducerea procesului tehnic de productie;
- repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca si schimburi, conform cu necesitatile realizarii programului de productie, folosirii optime a capacitatilor de productie;
- raspunde, in zona sa de responsabilitate, de aplicarea corecta a Contractului Colectiv de Munca, Sistemului de Salarizare, a R.O.I.-ului, a Deciziilor si Notelor de serviciu de la nivelul societatii si sectiei;
- propune, conform prevederilor Contractului Colectiv de Munca si atributiilor din fisa postului, promovarea, retrogradarea, premiarea sau sanctionarea personalului subordonat;
- controleaza prin sondaj si raspunde de pontajul personalului din subordine;
- programeaza personalul subordonat in concediul legal de odihna, tinand cont cu prioritate de necesitatile productiei;
- raspunde de gestiunea sectorului pe care-l coordoneaza;
- ia masuri si asigura gospodarirea si pastrarea integritatii patrimoniului ce-i revine din cadrul directiei (buna intretinere a cladirilor, utilajelor) ca si cel ce vizeaza activitatea desfasurata de salariatii sectorului in afara acestuia;
- asigura si raspunde de aplicarea normelor de tehnica securitatii muncii, igiena muncii si prevenire a incendiilor, in vederea evitarii accidentelor de munca si prevenirii imbolnavirilor profesionale, organizand astfel procesele de productie incat sa fie create conditii normale de munca, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
- executa orice alte sarcini primite de la seful ierarhic care nu contravin Contractului Colectiv de Munca, Sistemului de Salarizare, a Deciziilor si Notelor de Serviciu ale unitatii si sarcinilor de productie;
- este obligat sa sesizeze in scris orice neregula constatata intre dispozitie si legalitate;
- raspunde disciplinar, contraventional sau penal de intreaga activitate a sectorului pe care-l coordoneaza, in conditiile stabilirii cu certitudine a vinovatiei sale si a existentei raportului de cauzalitate intre actiunile/inactiunile personale si consecintele produse;

Alte atributii specifice locului de munca:

- sa realizeze toate lucrarile in zona orasului de care raspunde la Asociatiilor de locatari, agenti economici si la directiile societatii;
- sa caute lucrari noi in zona orasului pe care o deserveste si sa lucreze fara pierderi;
- sa realizeze lucrarile primite cu comanda ferma;
- zilnic sa tina evidenta comenzilor primite pentru executii, in curs de executii si efectuate;
- decadal si lunar sa transmita volumul de productie efectuat Serviciului Urmariri Productie;
- completeaza bonurile de consum cu materialele necesare fiecarei lucrari de reparatii sau investitie contractata;
- intocmeste situatiile de lucrari, necesare de materiale pentru lucrarile contractate;

- lunar transmite stocurile de materiale avand in vedere situatiile de lucrari.

## **Studii: Medii de specialitate**

### **Liceul Teoretic "Alexei Mateevici"**

*Absolvit în: 2019*

Specialitatea: Învățămint liceal, învățămint mediu de cultură generală ,, diploma de bacalaureat"

### **Academia "Ștefan cel Mare" - Republica Moldova**

*Absolvit în: 2019*

Specialitatea: Angajat al MAI