



👤 25 ani
♂ Masculin
📍 Dondușeni
💰 12 000 MDL

Preferințe

- Full-time

Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Fluent
- **Ucraineană** · Fluent
- **Engleză** · Comunicare
- **Cehă** · Fluent
- **Franceză** · Mediu
- **Germană** · Elementar

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

Manager

Despre mine

Я ответственный, проактивный, стрессоустойчивый, коммуникабельный, честный. Мои сильные стороны — хорошие управленческие и лидерские навыки, клиентоориентированность, системное мышление, позитивный настрой. Не пью, не курю.

Умение расставлять приоритеты.

Умение работать в команде.

Организационная осведомленность.

Эффективное решение проблем.

Самосознание.

Проактивность.

Способность оказывать влияние.

Эффективное принятие решений.

Способность к обучению.

Техническая смекалка

Experiența profesională

Супервайзер · SRL Sapril.cz · Cehia

Iulie 2021 - Aprilie 2022 · 10 luni

назначение заданий, распределения участка работ;
расставление приоритетов для подчиненных сотрудников;
корректировка работы персонала в случае сбоя в порядке работы;

организация взаимозаменяемости работников;

контроль за следованием рабочему графику;

расстановка персонала в соответствии с расписанием;

проверка обеспечения сотрудников необходимыми материальными и информационными ресурсами;

предотвращение и ликвидация конфликтов в коллективе;

оценка качества работы каждого подчиненного;

анализ общения персонала с клиентами, указание на возможные недостатки и поощрение за хорошую работу;

предложение способов поощрения и взыскания;

организация обучающих курсов;

определение критериев требований к соискателям и участие в отборе кандидатов;

введение новичков в курс дел;

обеспечение взаимодействия коллектива с другими

подразделениями компании;
в случае необходимости, выполнение работы отдельных сотрудников из своей группы.

Менеджер по продажам · SRL Molltrend

Aprilie 2021 - Aprilie 2021 · 1 lună

Разрабатывает и обеспечивает реализацию мероприятий по организации и созданию сети сбыта товаров (разработка и построение каналов движения товаров к потребителям; построение отношений с оптовыми и розничными торговыми предприятиями, иными посредниками; развитие дилерских отношений). Организует преддоговорную работу (выбор вида договоров: дистрибьюторский, купли-продажи; определение способов и форм исполнения обязательств, разработка преддоговорной документации, согласование разногласий, анализ документации покупателей) и заключает договоры (купли-продажи, поставки). Создает и обеспечивает постоянное обновление информационных баз о покупателях (организационно-правовые формы, адреса, реквизиты, номера телефонов, фамилии руководителей и ведущих специалистов, финансовое состояние, объемы закупок, объемы продаж, своевременность и полнота исполнения обязательств

SSS al SP NR.2 (Sudarca) al IP Donduseni · Ministerul Afacerilor Interne

August 2019 - Octombrie 2020 · 1 an 2 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 primite 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: Superioare incomplete

Liceul Teoretic "Alexei Mateevici"

Absolvit în: 2019

Facultatea: Liceul Teoretic

Specialitatea: Învățământ liceal, învățământ mediu de cultură generală „diploma de bacalaureat"

Academia "Ștefan cel Mare" - Republica Moldova

Absolvit în: 2019

Facultatea: Cursuri de Șef de post (Sectorist)

Specialitatea: Angajat al MAI