



24 года
 Женский
 Кишинев
 15 000 MDL



ТОП Навыки

- **Организованность** · 4 года
- **Коммуникабельность** · 2 года
- **Систематизация** · 1 год

Языки

- **Румынский** · Базовый
- **Русский** · Родной
- **Турецкий** · Свободно владею
- **Английский** · Базовый

Контактные данные предоставляются за дополнительную плату. Подробности здесь: <https://www.rabota.md/ro/prices/cv>

Офис-менеджер

Обо мне

Уверенно владею ПК и офисными программами (Word, Excel, Power Point).

Есть базовые навыки в бухгалтерии, настройке CRM систем (Amo, Alfa, ListOk), работе с CRM (Bitrix, Trello).

Есть опыт работы в продажах (B2B, B2C)

Справляюсь с многозадачностью, благодаря системному подходу к любой деятельности.

Легко нахожу общий язык с людьми.

К работе всегда отношусь ответственно, пунктуальна и открыта к новым задачам.

Опыт работы

Системный администратор · Levita · Кишинев
Декабрь 2023 - Настоящее время · 1 год 5 месяцев

- Продажи по телефону и в студии
- Обработка входящих/исходящих звонков, сообщений, писем
- Обеспечение и поддержание жизнедеятельности студии
- Работа с клиентами
- Настройка CRM системы и оптимизация бизнес-процессов
- Взаимодействие с бухгалтерией (Подсчет зарплат, подготовка отчетов, запрос необходимой документации)
- Взаимодействие с HR (Документация по трудоустройству сотрудников, оформление зарплатных карт, отпусков и т.д.)
- Взаимодействие с руководителем (Предоставление гибких отчетов, учет расходов)

Навыки: Систематизация

Офис-менеджер · Media Show Grup · Кишинев
Сентябрь 2022 - Сентябрь 2023 · 1 год 1 месяц

- Обеспечение жизнедеятельности офисов (3 смежных здания, закупка канцелярии, воды, кофе и т.д.; соблюдение порядка и решение форс-мажорных вопросов, касаемо уборки либо организации рабочего пространства)
- Встреча и сопровождение гостей
- Личные поручения руководителя (Закупки, организация)

встреч, бронирование и т.д.)

- Взаимодействие с сотрудниками и бухгалтерией(Запрос необходимой документации, координирование выполнения задач порученных руководителем)

- Поиск партнеров и спонсоров для коллабораций.

Навыки: Коммуникабельность

Администратор · Pepe Rosso · Кишинев

Сентябрь 2020 - Сентябрь 2021 · 1 год 1 месяц

- Встреча, обслуживание гостей

- Обработка входящих/исходящих звонков

- Поддержание порядка в зале

- Ведение бух.учета

- Оформление заказов

- Помощь в обучении и адаптации новых сотрудников

- Составление графика и частичное управление сотрудниками

Навыки: Коммуникабельность

Офис-менеджер · OZCAN ELEKTRİK · Стамбул

Сентябрь 2016 - Сентябрь 2020 · 4 года 1 месяц

- Первичная обработка документации

- Бухгалтерский учет

- Обработка входящих/исходящих звонков/писем

- Продажи B2B

- Закупка товаров

- Организация офисного пространства(закупка канцелярии, содержание порядка)

- Логистика осуществляемых заказов

Навыки: Организованность

Желаемая отрасль

- Офис / Секретариат

Образование: Неполное высшее

Европейский Университет Молдовы

Ещё учусь

Факультет: Экономика

Специальность: Бизнес и управление

Курсы, тренинги

Бухгалтерский учет

Год окончания 2018

