



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

👤 22 ani
♀ Feminin
📍 Bălți
💰 10 000 MDL

Preferințe

- Full-time

Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Fluent
- **Engleză** · Comunicare
- **Italiană** · Elementar

Permis de conducere

Categoria: B

Administrator

Experiența profesională

Event Manager, Speaker · Association of Nutritionists and Health Prevention

Decembrie 2022 - Prezent · 2 ani

Sprijin consistent în coordonarea și derularea principalelor activități ale asociației (gestionare plan de acțiune,); pregătire documentație (prezentări, scrisori oficiale, materiale de promovare) și sprijin cu analize, cercetări de piață pentru proiectele sociale ale asociației – inclusiv implicare în dezvoltarea conceptelor de proiect;

Gestiunea relației cu toți partenerii sociali (ex. furnizori servicii, instituții publice, beneficiari, finanțatori): organizarea întâlnirilor, gestionarea bazei de date și realizarea corespondenței;

Coordonarea organizării evenimentelor asociației (cursuri de instruire, maratoane, evenimente de promovare);

Identificarea cerințelor și așteptărilor clienților pentru fiecare eveniment planificat;

Administrator · Prisacary Space

Septembrie 2023 - Decembrie 2023 · 3 luni

Înregistrarea, confirmarea sau anularea programării.

Întâlnirea, achitarea, consultarea clientului.

Calcularea prețului pentru serviciile prestate și introducerea consumabililor după efectuarea procedurii.

Îndeplinirea fișei clientului.

Îndeplinirea raportului financiar la finalul zilei.

Elaborarea și confirmarea graficului de lucru și a ședințelor pentru 3 luni.

Elaborarea rapoartelor statistice la sfârșitul lunii.

Recepționarea și plasarea comenzilor online, evidența livrărilor.

Inventarierea, plasarea comenzilor către furnizori.

Calcularea salariilor.

Asistent de proiect · IOM

Octombrie 2022 - Martie 2023 · 5 luni

Colectarea datelor și monitorizarea progresului în implementarea proiectelor;

Pregătirea raportării în conformitate cu cerințele înaintate de donator;
Implementarea planului de activitate pentru atingerea obiectivelor predeterminate;
Rezolvarea problemelor apărute în realizarea proiectului și informarea la timp a echipei de management despre problemele apărute.
Lucru în Microsoft Word, Excel, Kobo, TeamViewer

Administrator · Skateaid

Septembrie 2022 - Martie 2023 · 6 luni

Angajarea și instruirea antrenorilor;
Monitorizarea tuturor jocurilor și echipamentelor, ce trebuie contabilizate și sortate în siguranță la sfârșitul zilei;
Asigurarea respectării principiilor și codurilor de conduită stabilite, politicile de protecție a copiilor și alte orientări relevante;
Înregistrarea zilnică a prezenței copiilor;
Promovarea proiectului în rețelele de socializare;
Gestionarea activităților de zi cu zi, Motivarea și dezvoltarea echipei;
Verificarea pontajului lunar pentru personalul din subordine;
Pregătirea rapoartelor prin colectarea și sistematizarea informațiilor.

Agent Imobiliar · Real Estate Agency

Martie 2022 - Septembrie 2022 · 7 luni

Analizarea și evaluarea pieței imobiliare;
Vizionarea/Evaluarea imobilului, terenului și/sau a spațiului ce urmează a fi preluat în portofoliul agenției;
Adăugarea în baza de date a tuturor ofertelor și actualizarea permanentă a acestora, astfel încât toate informațiile și detaliile să fie corect publicate;
Promovarea ofertelor din portofoliu prin diverse mijloace;
Stabilirea întâlnirilor cu potentiali vânzători/cumpărători;
Consilierea imobiliară gratuită, oferită tuturor clienților;

Studii: Superioare incomplete

ULIM

Studiez la moment

Facultatea: Drept

Specialitatea: Drept General