



👤 47 лет
 ♀ Женский
 📍 Кишинев
 💰 9 000 MDL

Пожелания

- Полный день

Языки

- **Румынский** · Разговорный
- **Русский** · Свободно владею

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

Оператор 1С, Помощник бухгалтера, Офис-менеджер

Обо мне

Аккуратность в работе с документами. Гибкость, вариативность, внимание к деталям; Умение расставлять приоритеты, оперативность в работе, коммуникабельна, ответственна, целеустремленная и исполнительна, есть готовность много работать и повышать свой профессиональный уровень. Способна обучаться и осваивать новые технологии.

Опыт работы

Офис-менеджер · SRL "BALTO-COMERT" · Кишинев

Январь 2024 - Ноябрь 2024 · 11 месяцев

Управление офисными операциями и введение офисной документации, Прием/ведение деловой корреспонденции. Работа в 1С(ввод данных и информации в базу данных, ввод импорта в 1С, работа с номенклатурой, перемещение в 1С), работа с банк-клиентом. Обработка дебиторки и ведение необходимой отчетности. Работа в AMO CRM и BINA Smart Business. Ведение делопроизводства, основ кадровой работы, помощь руководителю и бухгалтеру. Работа с бухгалтерией (приказы, контроль документооборота по фирме)

Хорошее знание офисных программ, и AMO CRM и BINA Smart Business. Навыки работы в программе 1С. Работа с документацией, входящими и исходящими звонками и корреспонденцией, обработка документов и счетов (товаросопроводительных документов).

Офис-менеджер (секретарь) · «UNI-LAMAN SHIPPING AGENCY» SRL · Кишинев

Апрель 2008 - Ноябрь 2023 · 15 лет 8 месяцев

Работа с документацией, входящими и исходящими звонками и корреспонденцией, обработка документов и счетов (товаросопроводительных документов). Работа с

клиентами. Ведение делопроизводства и кадровых документов, оперативное выполнение заданий и помощь руководителю и бухгалтеру, менеджерам (своевременное оформление всей предусмотренной отчетности и иной рабочей документации); организация встреч, обеспечение жизнедеятельности офиса.

Работа с документацией, входящими и исходящими звонками и корреспонденцией, обработка документов и счетов. Ведение делопроизводства и кадровых документов.

Оператор-секретарь · S.R.L"ПРОМАГИС-PRIM" · Кишинев

Январь 2005 - Февраль 2008 · 3 года 2 месяца

2005-2008 S.R.L"ПРОМАГИС-PRIM" регистрация предприятий, бюро переводов, типография. Должность-оператор-секретарь

Контролер · "PIELART" · Кишинев

Январь 2003 - Январь 2005 · 2 года 1 месяц

2003-2005 - "PIELART" - контролер

Желаемые отрасли

- Офис / Секретариат
- Бухгалтерия / Аудит
- Продажи / Розничная торговля

Образование: Высшее

Тираспольский гос. университет

Год окончания: 1999

Факультет: География и биология

Специальность: География и биология

Курсы, тренинги

Курсы оператора ПК и секретаря в Центре обучения "Rom Express"

Год окончания 2004

Организатор: "Rom Express"

1С: Бухгалтерия, Курсы

Год окончания 2010

Организатор: АСАР, RM