



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

Помощник руководителя, рецепционист, мерчендайзер, администратор, менеджер по закупкам

👤 38 ani
♀ Feminin
📍 Chişinău
💰 25 000 MDL

Preferințe

- Full-time

Limbi

- **Română** · Nu cunosc
- **Rusă** · Fluent
- **Ucraineană** · Fluent
- **Engleză** · Comunicare

Permis de conducere

Categoria: B
Cu automobil personal

Despre mine

Опытный специалист по коммуникациям с более чем пятилетним разносторонним опытом в области стратегических коммуникаций, связей со СМИ и созданию контента в различных секторах, включая образование, связи с общественностью и международное развитие. Владею несколькими языками, умею ориентироваться в мультикультурной среде и синтезировать сложную информацию для различной аудитории.

Деловые и личные качества: постоянно стараюсь совершенствовать себя, как специалиста и получать новые знания и навыки, высоко ценю коллектив, в котором приветствуется проявление индивидуальной инициативы, считаю, себя легко обучаемой и работоспособной.

Ключевые навыки и характеристики: ответственность, исполнительность, порядочность, аналитические способности, быстрая обучаемость, высокая работоспособность, системность в работе, нацеленность на результат.

Водительское удостоверение кат."B".

Увлечения: Велоспорт, чтение, музыка, экстремальный спорт, танцы, путешествия.

Experiența profesională

Ассистент сообщества специалистов по защите на уровне сообществ · Верховный комиссар ООН по делам беженцев

Mai 2023 - Mai 2024 · 1 an 1 lună

- Анализ текущей структуры сообщества практиков СВР, план обновления/модификации сайта.

- Разработать и/или обновить план коммуникации и

- взаимодействия для CoP , чтобы повысить его интерактивность и облегчить обмен между практиками СВР.
- Собирать ресурсы СВР и передовой опыт, разработанный страновыми операциями, и регулярно обновлять библиотеку ресурсов сообщества практиков.
 - Публикация обновлений, создание контента и повышение вовлеченности.
 - Быть координатором сообщества практиков, когда сообщается о технических или других проблемах.
 - Умеренная повседневная активность на сайте онлайн-сообщества, управление публикациями, ответы на вопросы по согласованию с техническими координаторами и решение технических проблем.
 - Разрабатывать и организовывать учебные и обучающие ресурсы по использованию сообщества практиков.
 - Мониторинг использования и доступности сообщества практиков для вынужденно перемещенных лиц и лиц без гражданства, а также лиц с ограниченными возможностями и подготовка периодических отчетов. Регулярное предоставление отделу СВР обновленной информации о тенденциях и новых вопросах, поднятых коллегами на местах через сообщество практиков для информирования инструментов СВР.
 - Любые другие сопутствующие задачи по мере необходимости.

**специалист по работе с беженцами · UNDP
Moldova**

Mai 2022 - Iulie 2022 · 3 luni

- подготовка презентации и выступление на мероприятии "Кризис в Украине" по делам беженцев;
- обработка поступающих заявок на участие в конкурсах;
- опрос беженцев в Кишинёве и Бельцах по местам их локаций с целью выявления потребностей и проблем, с которыми они столкнулись для дальнейшей обработки ООН; написание поста в Фейсбук о проделанной работе;
- перевод текстов с английского/румынского на украинский язык.

**Преподавать английского языка · На дому ·
Одесса**

Iulie 2016 - Februarie 2022 · 5 ani 8 luni

Частные уроки с учениками 1-9 классов

**менеджер по маркетингу · ООО «Дилекс
Транспорт» (перевозки: контейнерные,
негабаритных грузов, ро-ро, агентирование,
фрахтование) · Одесса**

Mai 2014 - Iulie 2016 · 2 ani 3 luni

- регистрация входящей и исходящей документации;
- приём и перераспределение телефонных звонков;
- регистрация договоров;
- анализ новостей для выявления потенциальных клиентов;
- открытие виз: Латвия, Дания, Бельгия, Греция, Великобритания (сбор необходимых документов и справок, запись на подачу документов в визовых центрах и т.д.)
- бронирование авиа, жд билетов и гостиниц для сотрудников компании, он-лайн регистрации на рейсы;
- выполнение поручений руководителя (контроль разработки сайта, наполнение сайта информацией, разработка и заказ макетов буклетов, визиток, регистрация сотрудников компании на конференции и выставки (их оплата) и т.д.
- организация и подготовка зарубежных выставок, контроль оплат;
- закупка необходимого офисного инвентаря (канцтовары, чай, кофе и т.п.).

ассистент регионального офиса · ООО «Такеда Украина», Одесса (фармацевтическая компания) · Одесса

Ianuarie 2013 - Mai 2014 · 1 an 4 luni

- осуществление через внешние компании (поставщиков услуг) организационных мероприятий для проведения тренингов, конференций, круглых столов в регионе;
- оформление командировок по Украине сотрудников отделения по развитию продаж рецептурных препаратов: бронирование отелей, заказ жд и авиа билетов и др. Ведение реестра приказов по командировкам и подача информации в соответствующие отделы;
- подача (контроль составления) квартальных планов региональных мероприятий на утверждение Руководителю отдела развития продаж рецептурных препаратов, составление дополнений к квартальным планам в случае возникновения незапланированных мероприятий;
- оформление и подача на подпись Руководителю необходимой документации;
- взаимодействие с курьерскими службами (отправка документации и её регистрация);
- проверка еженедельных отчётов сотрудников отдела развития продаж рецептурных препаратов в системе MYtouch, заполнение таблицы в электронном виде и отправка отчёта Руководителю продаж;
- формирование отчётных таблиц по компенсациям на авто (мойки), составление отчётов по километражу за месяц;
- составление финансовых отчётов Руководителя (заполнение соответствующих документов и подсчёт расходов согласно предоставленным чекам (траты на встречи, организационные мероприятия, бензин и т.д.), оформление командировочных удостоверений и др.);
- составление заявок на мероприятие и сопутствующих документов, подача на согласование продакт-менеджерам;

- внос данных о планируемых мероприятиях, докладах в 1 С.

импорт-менеджер · «SwissandBoch», Одесса
(продажа посуды) · Одесса

Februarie 2012 - Ianuarie 2013 · 12 luni

- подача заказов поставщикам (Китай)
- согласование и контроль сроков изготовления продукции, макетов коробок, посуды и т.д.
- контроль выполнения отгрузки
- деловая переписка
- телефонные переговоры
- внесение данных о продажах в базу 1 С (приходах и расходах товара).

seo-контент менеджер · ООО "Bestsoftservice",
Одесса (разработка сайтов, фирменного стиля,
продажа программного обеспечение, раскрутка
сайтов) · Одесса

Martie 2011 - Februarie 2012 · 12 luni

- раскрутка и продвижение сайтов;
- наполнение админки сайта информацией;
- перевод на английскую версию;
- написание и перевод статей с использованием ключевых слов;
- написание рерайтов для продвижения сайтов с уникальностью от 90%;
- поиск информации в интернете для составления рерайтов;
- анализ данных посещаемости сайта.
- корректировка информации сайта по желанию клиента.

офис - менеджер, помощник бухгалтера · ЧП
"Юнифол", Одесса (производство и продажа
алюминиевого колпачка для алкогольной
продукции) · Одесса

Februarie 2009 - Martie 2011 · 2 ani 1 lună

- приём и перераспределение телефонных звонков, обработка входящей и исходящей корреспонденции;
- ведение первичной бухгалтерской документации: подготовка документов (расходных и налоговых накладных, счетов, сертификатов качества, товаротранспортных накладных) для отгрузок товара;
- внос данных о работе производства, приходах товара, отгрузках, инвентаризации, банковских взаиморасчётов в базу 1С;
- выписка доверенностей.

Studii: Superioare

Южноукраинский Педагогический университет им. К. Д.Ушинского (г. Одесса)

Absolvit în: 2008

Facultatea: историко-филологический

Specialitatea: филолог украинского языка и литературы и английского языка и литературы

Cursuri, training-uri

Курсы английского языка «Englishforeverybody» (2004 г.)

Absolvit în 2004