



👤 35 ani  
 ♀ Feminin  
 📍 Chişinău  
 💰 10 000 MDL

## TOP Competențe

- **Ответственность, выполнение задач самостоятельно, без постоянного контроля** · 4 ani
- **Организованность, внимательность к деталям** · 1 an
- **Оперативность, умение работать в команде** · 1 an
- **Уверенный пользователь ПК, Интернет** · 1 an

## Preferințe

- Full-time
- În locația angajatorului

## Limbi

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

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

# Офис менеджер

## Despre mine

Ищу работу без знания румынского языка. Владею русским и английским языками. Ответственная, легко обучаемая, пунктуальная, коммуникабельная, стрессоустойчивая. Сфера продаж не интересует.

## Experiența profesională

### Офис-менеджер · Интернет-магазин

*Februarie 2023 - Prezent · 1 an 10 luni*

- получение заказа от клиента
- поиск необходимого товара в Интернет
- получение коммерческого предложения (КП) от производителя/поставщика
- предоставление КП клиенту
- организация забора груза у производителя/поставщика

Competențe: Уверенный пользователь ПК, Интернет, Оперативность, умение работать в команде, Организованность, внимательность к деталям

### Секретарь первого заместителя генерального директора - главного инженера · ГП НПКГ "Зоря" - "Машпроект" · Николаев

*Decembrie 2017 - Februarie 2022 · 4 ani 3 luni*

- Планирование рабочего дня руководителя, ведение графика совещаний и переговоров.
- Выполнение личных поручений руководителя.
- Документационное обеспечение работы руководителя, подготовка документов к подписанию.
- Прием и обработка входящих звонков (переадресация, фиксирование контактной информации и т.п.), электронной почты, факсимильных сообщений.
- Сканирование, копирование и пересылка файлов по запросу руководителей.
- Работа с орг. техникой (принтер, сканер, факс, копир, компьютер).
- Делопроизводство в полном объеме, формирование архива документации, в том числе в электронном виде (сканирование, занесение в электронную базу).
- Работа с посетителями.

- Работа на ПК (Word, Excel, Интернет, Почтовая программа: Outlook Express).

Competențe: Ответственность, выполнение задач самостоятельно, без постоянного контроля

## **Domeniul dorit**

- Call-center / Back-office

## **Studii: Superioare**

**Институт имени Сухомлинского**

*Absolvit în: 2010*

Facultatea: Филологии и журналистики

Specialitatea: Прикладная лингвистика