



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

Manager de oficiu, receptionist

Опыт работы

Рецепционист · Юридический кабинет · Кишинев
Август 2024 - Ноябрь 2024 · 4 месяца

- Приветствие и встреча посетителей
- Обработка телефонных звонков
- Организация встреч и событий
- Управление документацией и корреспонденцией
- Организация порядка на рецепции
- Обеспечении качественного обслуживания клиентов и гостей
- Организации административных процессов в офисе

Навыки: Коммуникационные навыки, Организаторские способности, Внимание к деталям, Многозадачность, Терпимость и стрессоустойчивость, Навыки работы с техникой, Презентабельность

Администратор рецепции · Студия красоты · Кишинев

Январь 2022 - Август 2024 · 2 года 8 месяцев

Приветствие и встреча посетителей:

- Встреча гостей компании, оказание помощи при регистрации.
- Предоставление информации о компании, встреча с сотрудниками или организация встречи.

Телефонные звонки и сообщения:

- Ответ на входящие звонки, перенаправление их по нужным подразделениям.
- Оформление записей о пропущенных звонках и передача сообщений коллегам.

Управление документооборотом:

- Прием и сортировка корреспонденции (в том числе почты, факсов, посылок).
- Передача документов в соответствующие отделы.

Организация встреч и мероприятий:

- Координация встреч, бронирование переговорных комнат.

- 👤 35 лет
- ♀ Женский
- 📍 Кишинев
- 💰 10 000 MDL

ТОП Навыки

- **Способность эффективно планировать и координировать рабочие процессы, управлять временем и приоритетами** · 4 года
- **Умение работать с людьми, как с коллегами, так и с клиентами или поставщиками** · 4 года
- **Знание принципов работы с копировальной, сканирующей, факс и другой офисной техникой** · 4 года
- **Умение работать с офисными программами (MS Office, Google Docs, специализированные программы для учета и управления)** · 4 года
- **Контроль за расходными материалами и необходимыми для работы ресурсами** · 4 года
- **Способность одновременно выполнять несколько задач, таких как встреча гостей, ответ на телефонные звонки, обработка почты и другие обязанности** · 2 года

Пожелания

- Полный день

Языки

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

- Подготовка к деловым встречам и конференциям (например, заказ кофе, воды, печатных материалов и т.д.).

Контроль за доступом в здание:

- Контроль за пропускной системой, регистрация посетителей.

- Организация пропусков для гостей и временных сотрудников.

Работа с оборудованием на рецепции:

- Обслуживание телефонных линий, факсов, копировальных и сканирующих устройств.

- Поддержка порядка на рецепции, управление запасами канцелярских принадлежностей.

Координация и передача информации:

- Обработка запросов от сотрудников компании и передача информации между различными отделами.

- Уведомление сотрудников о прибывших посетителях и предстоящих встречах.

Обеспечение безопасности и порядка:

- Соблюдение стандартов безопасности, поддержание порядка в приемной зоне.

- Слежение за соблюдением правил пропуска и безопасности в офисе.

Дополнительные функции:

- В некоторых организациях администратор рецепции может также выполнять функции по бронированию командировок для сотрудников, заказу такси, организации транспортировки.

- Организация почтовых отправок и координация доставки различных материалов.

- Учет запасов офисных товаров, а также управлять их закупкой.

Навыки: Умение общаться с людьми, поддерживать вежливый и профессиональный тон в общении, Способность эффективно планировать и организовывать рабочее пространство и прием гостей, Точность в выполнении задач, таких как запись информации, передача сообщений или координация встреч, Способность одновременно выполнять несколько задач, таких как встреча гостей, ответ на телефонные звонки, обработка почты и другие обязанности, Способность оставаться спокойным и эффективным в условиях многозадачности и при возникновении стрессовых ситуаций

Офис-менеджер · Клининговая компания · Кишинев

Январь 2017 - Декабрь 2021 · 4 года 11 месяцев

Обеспечение бесперебойной работы офиса:

- Организация рабочего пространства.

- Обеспечение сотрудников необходимыми офисными принадлежностями и техникой.

- Координация работы с подрядчиками, например, для уборки или ремонта.

Документооборот:

- Ведение и систематизация входящей и исходящей документации.
- Организация хранения документации и архивов.
- Подготовка различных отчетов и документов, в том числе для руководства.

Координация встреч и мероприятий:

- Организация встреч и переговоров, бронирование переговорных комнат.
- Организация корпоративных мероприятий, тренингов, семинаров.

Работа с персоналом:

- Помощь в адаптации новых сотрудников (включая организацию рабочего места).
- Контроль за выполнением внутренней дисциплины и регламентов.

Обслуживание клиентов и партнеров:

- Приветствие посетителей и партнеров, их встреча и обеспечение необходимой информации.
- Работа с телефонными звонками, почтой и электронной корреспонденцией.

Управление бюджетом и закупками:

- Заказ канцелярских товаров и другой офисной утвари.
- Составление бюджета на офисные нужды и контроль за расходами.

Работа с деловой корреспонденцией:

- Сортировка и пересылка почты, обеспечение своевременности доставки документов.

Дополнительные функции:

В некоторых компаниях офис-менеджер может также брать на себя обязанности по организации транспортировки сотрудников, бронированию командировок и гостиниц.

Организация работы с клиентами и партнерами, включая телефонные переговоры, ведение деловой переписки

Навыки: Способность эффективно планировать и координировать рабочие процессы, управлять временем и приоритетами, Умение работать с людьми, как с коллегами, так и с клиентами или поставщиками, Знание принципов работы с копировальной, сканирующей, факс и другой офисной техникой, Умение работать с офисными программами (MS Office, Google Docs, специализированные программы для учета и управления), Контроль за расходными материалами и необходимыми для работы ресурсами

Желаемая отрасль

- Офис / Секретариат

Образование: Среднее-специальное