



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

# Office Manger, Administrator, Specialist administrație

## Despre mine

Office manager cu experiență în gestionarea proceselor administrative și organizarea echipei. Pot organiza cu succes activități de team-building, gestiona documentatia din cadrul companiei, inclusiv cea legata de angajare personalului. Am contribuit la o comunicare internă eficientă în cadrul companiilor unde am activat. Caut să-mi valorific abilitățile organizatorice și interpersonale într-un mediu dinamic, cu accent pe optimizarea proceselor și crearea unui climat de lucru productiv. Sunt deschisa pentru noi oportunitati interesante!

## Experiența profesională

### Asitent Executiv · Aroundwire · Chișinău

*Iunie 2023 - Decembrie 2024 · 1 an 6 luni*

- Organizarea și coordonarea activităților de teambuilding care se desfasurau lunar in cadrul companiei.
- Asigurarea biroului cu birotica si produse de uz gospodaresc.
- Gestionarea documentației legate de angajatii echipei si anume procesarea cererilor de concediu, demisie, angajare, crearea contractelor de munca și menținerea unei evidențe clare a acestora. Lucram direct cu administratorul, juristul, contabila, am reusit sa invat multe momente importante ce tin de mentinerea corecta a documentatiei companiei.
- Crearea de texte și materiale pentru ocazii speciale, cum ar fi felicitările pentru zilele de naștere ale colegilor sau ale superiorilor.
- Pregătirea și organizarea tuturor evenimentelor festive din cadrul companiei.
- Comunicarea cu echipa și managerii pentru a rezolva rapid diverse cerințe sau probleme.
- Oferirea de idei și implementarea acestora pentru îmbunătățirea mediului de lucru al angajatilor din cadrul companiei (am schimbat compania care ne presta servicii de lunch astfel ca la prinz sa doreasca sa se alimenteze toti angajatii, am venit cu ideii noi de felicitare a colegilor cu zilele de nastere, ideii noi de welcome pentru angajatii noi, metode noi de motivare a angajatilor non-profit, etc. ).

Competențe: Organizarea și coordonarea activităților din cadrul

👤 30 ani  
♀ Feminin  
📍 Chișinău  
💰 15 000 MDL

in f

## TOP Competențe

- **Lucru in echipa** · 5 ani
- **Gestionarea documentației** · 4 ani
- **Comunicare interpersonală** · 4 ani
- **Abilități de organizare** · 3 ani
- **Managementul relațiilor cu clienții** · 3 ani
- **Abilitatea de a construi și menține relații cu furnizorii** · 3 ani

## Preferințe

- Full-time
- Fără program
- Part-time
- Flexibil
- În locația angajatorului
- Hibrid (Oficiu/Acasă)
- Remote

## Limbi

- **Română** · Nativ
- **Rusă** · Comunicare
- **Engleză** · Elementar

## Competențe

- Gestionarea documentației
- Eficientizarea proceselor
- Comunicare interpersonală
- Generare de idei inovatoare
- Organizarea și coordonarea activităților

## Permis de conducere

Categoria: B

Cu automobil personal

companiei, Lucrul în Echipă, Gestionarea documentației, Eficientizarea proceselor, Generare de idei inovatoare, Comunicare interpersonală, Empatie și suport

### **Asistent Executiv** · Agrostoc · Chișinău

*Iulie 2020 - Iunie 2023 · 3 ani*

- Întimpinarea oaspetilor
- Receptionarea corespondentei și distribuirea acesteia
- Lucru cu apelurile de intrare și ieșire
- Organizarea documentației în companie, coordonarea proceselor de semnare a documentelor
- Asigurarea biroului cu birotica și produse de uz gospodăresc, cit și întreținerea biroului, chiziționarea de mobilier nou, asigurarea procesului de reparație
- Implicarea la maxim în organizarea evenimentelor din cadrul companiei (Adunarea generală, zile de cîmp, ședințele consiliului administrativ, ședințe regionale, team buildinguri, evenimentele festive din cadrul companiei: corporativele, ziua companiei, etc)
- Coordonarea procesului de lucru cu compania IT și compania de telefonie mobilă care asigură compania
- Crearea ordinelor de activitate internă
- Lucru cu contractele, anexele, crearea și menținerea registrelor
- Asigurarea suportului administrativ pentru toate departamentele întreprinderii
- Îndeplinirea altor sarcini stabilite de conducător/manager și șefi de departamente
- Prima și cea mai responsabilă persoană în soluționarea tuturor problemelor aparute în birou
- Alte activități de secretariat

Competențe: Lucru în echipă, Gestionarea documentației, Planificare și coordonare, Comunicare interpersonală

### **Manager Recepție** · Thomas Albert Hotel · Chișinău

*Ianuarie 2019 - Martie 2020 · 1 an 2 luni*

(Chisinau), Turism, ospitalitate

- Întimpinarea oaspetilor.
- Confirmarea și actualizarea rezervărilor în sistemul hotelier.
- Soluționarea tuturor problemelor aparute pe parcursul sederii oaspetilor
- Oferirea de recomandări despre atracții locale, restaurante sau mijloace de transport.
- Completarea rapoartelor și distribuirea acestora pe departamente.
- Monitorizarea și verificarea îndeplinirii calitative a lucrului departamentelor: housekeeping, alimentație, securitate, tehnic.
- Verificare activității receptionerilor din tura de noapte.
- Alte activități legate de domeniul hotelier.

Competențe: Atenție la Detalii, Coordonarea interdepartamentală, Customer service excelent, Lucrul în Echipă, Utilizarea sistemelor de gestionare hotelieră

## **Recepționist** · City Park SRL · Chișinău

*Ianuarie 2016 - Ianuarie 2019 · 3 ani 1 lună*

- Întâmpinarea oaspeților la sosire.
- Efectuarea procedurilor de check-in: completarea formularului de înregistrare, oferirea cardurilor de acces la camere.
- Gestionarea procesului de check-out: facturare, încasarea plăților și închiderea contului camerei.
- Preluarea rezervărilor telefonice, prin e-mail sau platforme online.
- Confirmarea și actualizarea rezervărilor în sistemul hotelier.
- Oferirea informațiilor despre tarife, tipuri de camere și servicii disponibile.
- Oferirea de recomandări despre atracții locale, restaurante sau mijloace de transport.
- Ascultarea nemulțumirilor oaspeților și găsirea soluțiilor adecvate.
- Colaborarea cu alte departamente (curățenie, întreținere) pentru a rezolva rapid problemele.

Competențe: Lucru în echipă, Abilități de organizare, Abilități de vânzare, Managementul relațiilor cu clienții, Abilitatea de a construi și menține relații cu furnizorii

## **Domeniile dorite**

- Resurse Umane
- IT, Tech
- Office / Secretariat

## **Studii: Superioare**

### **ASEM**

*Absolvit în: 2018*

Facultatea: Business și administrare

Specialitatea: Business și administrare

### **Colegiul National de Comerț**

*Absolvit în: 2014*

Facultatea: Turism și servicii hoteliere

Specialitatea: Servicii hoteliere

### **Scoala medie din satul Tigheci**

*Absolvit în: 2010*

## **Cursuri, training-uri**

### **Cursuri de limba engleză**

*Absolvit în 2024*

Organizator: Friendly English School

**Certificat of training for Sellification practioner**

*Absolvit în 2022*

Organizator: Sellification.org

**Social Media Manager**

*Absolvit în 2025*

Organizator: Centrul Municipal de Invatare si educatie a Adultilor din Chisinau