



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

## Офис-менеджер

### Опыт работы

**Ассистент директора** · Key People · Кишинев

*Август 2023 - Январь 2025 · 1 год 6 месяцев*

Управление расписанием руководителя.

Планирование и организация встреч и переговоров.

Подготовка и проведение презентаций (PowerPoint).

Ведение документооборота и составление отчетов (Excel, Word).

Работа с клиентами, коммуникация с партнерами.

Обработка входящих звонков и электронной почты.

Обеспечение жизнедеятельности офиса.

Навыки: Стрессоустойчивость, умение работать в команде и в многозадачном режиме., Высокая организованность и внимательность к деталям., Навыки деловой переписки и ведения переговоров., Уверенный пользователь MS Office (Excel, Word, PowerPoint)., Организация рабочего процесса и планирование.

### Желаемая отрасль

- Офис / Секретариат

### Образование: Высшее

**ПГУ им. Т.Г. Шевченко**

*Год окончания: 2022*

Факультет: Филологический

Специальность: Педагог

### Курсы, тренинги

**Бухгалтерский учёт**

*Год окончания 2024*

Организатор: Vanar

👤 23 года

♀ Женский

📍 Кишинев

💰 10 000 MDL

### ТОП Навыки

- **Организация рабочего процесса и планирование.** · 1 год
- **Уверенный пользователь MS Office (Excel, Word, PowerPoint).** · 1 год
- **Навыки деловой переписки и ведения переговоров.** · 1 год
- **Высокая организованность и внимательность к деталям.** · 1 год
- **Стрессоустойчивость, умение работать в команде и в многозадачном режиме.** · 1 год

### Пожелания

- Полный день

### Языки

- **Румынский** · Средний
- **Русский** · Родной
- **Английский** · Средний