



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

Администратор

Обо мне

-Коммуникабелен;
 -Исполнителен;
 -Надежен;
 -Регулярные занятия спортом;
 -Остальные рекомендации - по требованию;
 Глубокое понимание современных методов управления персоналом и отличные административные навыки.
 Умение анализировать.
 Способность качественно выполнять свои обязанности как независимо, так и в коллективе.
 Отличные коммуникативные навыки, способный и сознательный работник, выполняющий свою работу вовремя, качественно и в рамках установленного бюджета.
 Энергичный, гибкий, объективный и очень требовательный специалист.

Опыт работы

Начальник административного управления · TRACOM SA · Кишинев

Декабрь 2022 - Настоящее время · 3 года

Основные обязанности:

- Управление персоналом;
- Проведение тендеров;
- Разработка годовых бюджетов для Административного отдела, подача ежемесячных PARs (Project Approval Requests – Запрос на утверждение проекта);
- Контроль выполнения проектов подрядными организациями, от начальной фазы до подписания актов выполненных работ;
- Организация рабочих мест (проверка работоспособности офисного оборудования, освещенности помещений, температурных условий);
- Закупка материальных ценностей для офиса на основании полученных заявок;
- Организация рассылки деловой корреспонденции;
- Организация проведения деловых встреч, сопровождение и размещение иностранных гостей;
- Материально-техническое обеспечение деловых

👤 52 года
 ♂ Мужской
 📍 Кишинев

ТОП Навыки

- **Умение анализировать** · 5 лет
- **Отличные коммуникативные навыки** · 5 месяцев

Пожелания

- Полный день

Языки

- **Румынский** · Разговорный
- **Русский** · Свободно владею
- **Английский** · Разговорный

Водительское удостоверение

Категория: B
 С личным авто

переговоров, встреч, конференций, тренингов и других мероприятий;

- Координирование закрытия офиса (проверка рабочих мест, активация систем охранной и пожарной сигнализации и т.д.);
- Контроль технического состояния транспортных средств;
- Учет расхода горючего;
- Обеспечение внутренней безопасности;
- Разрешение сложных ситуаций.

Административный менеджер · StarNet · Кишинев

Январь 2018 - Ноябрь 2022 · 4 года 11 месяцев

Основные обязанности:

- Управление персоналом;
- Проведение тендеров;
- Разработка годовых бюджетов для Административного отдела, подача ежемесячных PARs (Project Approval Requests – Запрос на утверждение проекта);
- Контроль выполнения проектов подрядными организациями, от начальной фазы до подписания актов выполненных работ;
- Организация рабочих мест (проверка работоспособности офисного оборудования, освещенности помещений, температурных условий);
- Закупка материальных ценностей для офиса на основании полученных заявок;
- Организация рассылки деловой корреспонденции;
- Организация проведения деловых встреч, сопровождение и размещение иностранных гостей;
- Материально-техническое обеспечение деловых переговоров, встреч, конференций, тренингов и других мероприятий;
- Координирование закрытия офиса (проверка рабочих мест, активация систем охранной и пожарной сигнализации и т.д.);
- Контроль технического состояния транспортных средств;
- Учет расхода горючего;
- Обеспечение внутренней безопасности;
- Разрешение сложных ситуаций.

Навыки: Умение анализировать

Отдел продаж · Masteco Grup SRL · Кишинев

Август 2017 - Декабрь 2017 · 4 месяца

- Активные продажи (интернет продажи, оптовые, розница);
- Поиск потенциальных партнеров, клиентов;
- Уверенный пользователь 1С;
- Ведение клиентской базы;
- Работа с клиентами по дебиторской задолженности;

- Проведение переговоров;

Навыки: Отличные коммуникативные навыки, Умение анализировать

Административный менеджер · SUN COMMUNICATIONS, Orange Moldova · Кишинев

Октябрь 1998 - Август 2017 · 18 лет 11 месяцев

- Более 19 лет опыта в качестве Менеджера Административного Отдела.
 - Глубокое понимание современных методов управления персоналом и отличные административные навыки.
 - Умение анализировать.
 - Способность качественно выполнять свои обязанности как независимо, так и в коллективе.
 - Отличные коммуникативные навыки, способный и сознательный работник, выполняющий свою работу вовремя, качественно и в рамках установленного бюджета.
 - Энергичный, гибкий, объективный и очень требовательный специалист.
- Основные обязанности:
- Управление персоналом;
 - Проведение тендеров;
 - Разработка годовых бюджетов для Административного отдела, подача ежемесячных PARs (Project Approval Requests - Запрос на утверждение проекта);
 - Организация рабочих мест (проверка работоспособности офисного оборудования, освещенности помещений, температурных условий);
 - Закупка материальных ценностей для офиса на основании полученных заявок;
 - Организация рассылки деловой корреспонденции;
 - Организация проведения деловых встреч, сопровождение и размещение иностранных гостей;
 - Материально-техническое обеспечение деловых переговоров, встреч, конференций, тренингов и других мероприятий;
 - Координирование закрытия офиса (проверка рабочих мест, активация систем охранной и пожарной сигнализации и т.д.);
 - Контроль технического состояния транспортных средств;
 - Учет расхода горючего;
 - Обеспечение внутренней безопасности;
 - Разрешение сложных ситуаций.

Образование: Высшее

Киевское Высшее Военное Инженерное Училище Связи

Год окончания: 1995

Факультет: факультет электронной техники

Специальность: офицер, инженер электронной техники

Курсы, тренинги

**Тренинговый Центр PFP Обеспечение и Поддержка
Коммуникационных и Информационных Систем
Операционный курс в поддержку Мира, Анкара,
Турция**

Организатор: ANCARA, TURKEY

**Организация и Управление Международной Военной
Сетью Учебный курс, Обераммергау, Германия**

Год окончания 1998

Организатор: Школа NATO, GERMANY

**Функции Управления, Контроля и Связи (C3) Заседание
оперативной группы**

Организатор: SHAPE, MONS, BELGIUM

**Функциональная совместимость Коммуникационных и
Информационных Систем (CI) в операциях NATO
Конференция NATO**

Организатор: NATO, LATINA, ITALY

**CC Land Коммуникационные и Информационные
Системы (CIS) Плановая подготовка**

Организатор: CC LAND, MADRID SPAIN

Компьютерная подготовка Гаага, Нидерланды

Организатор: CAX, C3, HOLLAND