



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

Соц. работник, Администратор

- 👤 49 лет
- ⼥ Женский
- 📍 Кишинев
- ✉ 10 000 MDL

ТОП Навыки

- **Организация и управление бизнес-процессами • Закупка и контроль качества продукции • Продажи и клиентский сервис • Навыки коммуникации и ведения переговоров • Решение административных и организационных задач** · 15 лет
- **Административная поддержка и управление офисными процессами** · 4 года
- **Таможенное оформление и взаимодействие с контролирующими органами** · 4 года
- **Подбор и адаптация персонала** · 4 года
- **Коммуникация и организация бизнес-процессов** · 4 года
- **Документооборот и работа с отчётыностью** · 4 года

Пожелания

- Полный день
- Частичная занятость
- Гибкий график
- По сменному графику

Обо мне

Опытный специалист с более чем 25-летним стажем работы в различных сферах, включая социальную работу, организацию и управление бизнесом, а также волонтёрскую деятельность. Обладаю высокими коммуникативными навыками, способностью эффективно работать с социально уязвимыми группами населения и организовывать проекты различной сложности. Имею опыт работы с отчетностью, включая составление и ведение отчётов. Быстро обучаюсь и легко осваиваю новые навыки, уверенно владею ПК и имею знания в области первичной бухгалтерии.

Сильные стороны:

- Отличные коммуникативные навыки и умение работать в команде
- Ответственность и внимательность к деталям
- Способность эффективно решать задачи в условиях многозадачности
- Уверенное владение ПК и знание первичной бухгалтерии
- Опыт работы с отчетностью и составлением отчетов
- Навыки организации и координации проектов

Цель:

Стремлюсь развиваться в сфере социальной работы и гуманитарных проектов, а также готова применить свой обширный опыт в новых профессиональных направлениях.

Опыт работы

- Оператор службы поддержки doromoha.md · Centrul pentru Politici, Inițiative · Кишинев**
Ноябрь 2023 - Настоящее время · 2 года 3 месяца

Обязанности:

- Принимала входящие звонки и консультировала бенефициаров по вопросам получения гуманитарной помощи.
- Выявляла индивидуальные потребности обратившихся и направляла их в соответствующие организации для решения вопросов, связанных с легализацией, медицинской помощью, трудоустройством и поиском жилья.
- Осуществляла координацию с гуманитарными складами

- Свободный график
- Гибрид (Дом/Офис)
- На территории работодателя
- Удалённо

ЯЗЫКИ

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

Водительское удостоверение

Категория: В

С личным авто

- для оперативного предоставления помощи.
- Предоставляла информацию о доступных ресурсах и возможностях, включая онлайн-платформы для поиска работы и жилья.
 - Вела документацию и фиксировала обращения для анализа и оптимизации процессов поддержки.

Достижения:

- Эффективно обработала более 1000 обращений, обеспечив своевременное предоставление помощи.
- Снизила время обработки запросов за счёт оптимизации алгоритмов перенаправления.
- Содействовала повышению уровня информированности среди бенефициаров о доступных формах помощи и ресурсах.
- Обеспечила высокий уровень удовлетворённости клиентов, подтверждённый положительными отзывами.

Навыки: Консультация и сопровождение бенефициаров, Ведение документации и анализ, Навыки коммуникации и стрессоустойчивость, Быстрая оценка потребностей и перенаправление в профильные организации, Координация взаимодействия с гуманитарными структурами

Волонтер · Moldova pentru Pace · Кишинев

Февраль 2022 - Настоящее время · 4 года

помощь беженцам

Caseworker · A.O. Parteneriat: Femei, Copii, Vârstnici · Дубоссары

Ноябрь 2024 - Январь 2025 · 3 месяца

Обязанности:

- Проводила оценку социально уязвимых семей среди местного населения и украинских беженцев в контексте энергетического кризиса.
- Составляла индивидуальные досье для выявления потребностей каждой семьи и разработки соответствующих рекомендаций.
- Организовывала и координировала участие бенефициаров в раздаче гуманитарной помощи.
- Содействовала эффективной коммуникации между гуманитарными организациями и местным сообществом.

Достижения:

- Эффективно идентифицировала и обработала более 100 кейсов, обеспечив целенаправленное предоставление помощи.
- Способствовала повышению уровня информированности о доступных формах поддержки среди уязвимых групп.
- Обеспечила своевременное распределение помощи, минимизировав риски для наиболее нуждающихся семей.

Навыки: Оценка потребностей и социальная диагностика, Сбор и обработка данных, Координация гуманитарной помощи, Навыки коммуникации и межкультурного

**Преподаватель компьютерных курсов · А.О
Insula Sperantelor · Кишинев**

Июнь 2024 - Сентябрь 2024 · 4 месяца

Разработка учебных программ, адаптированных для взрослых.

Оценка знаний и навыков учащихся, выдача сертификатов.

Поддержка и консультации учеников вне занятий.

Внедрение новых технологий и методик обучения.

Возможные достижения

Повышение уровня цифровой грамотности учеников.

Получение положительных отзывов и высокой успеваемости учеников.

Навыки: Google Doc, Офисных программ (MS Office, Знание компьютерных технологий – владение основами операционных систем (Windows, Адаптировать подачу материала под уровень группы, Педагогические навыки – умение объяснять сложные темы простым языком

Волонтёр · Dignity Centre · Кишинев

Май 2023 - Декабрь 2023 · 8 месяцев

Помощь беженцам и социально уязвимым гражданам Молдовы, работа с документами, общение с людьми

Навыки: Работа в международной гуманитарной компании

**Частный предприниматель · ФОП Мороз Т.А
Киев · Киев**

Январь 2008 - Ноябрь 2023 · 15 лет 11 месяцев

Сооснователь / Организатор бизнес-процессов / Продавец Fresh Factory, Киев,

О компании:

Fresh Factory — семейный бизнес, специализирующийся на продаже свежевыжатых соков и здорового питания в Киеве.

Обязанности:

- Участвовала в создании и развитии бизнеса с нуля, организовывала работу соковых станций.
- Осуществляла закупку продукции, контролировала её качество и обеспечивала подготовку к продаже.
- Работала в розничной торговле, консультировала клиентов и обеспечивала высокий уровень обслуживания.
- Вела административные задачи, связанные с организацией работы торговых точек.
- Разрабатывала процессы по оптимизации работы и повышению эффективности бизнес-процессов.

Навыки: Организация и управление бизнес-процессами • Закупка и контроль качества продукции • Продажи и клиентский сервис • Навыки коммуникации и ведения

переговоров • Решение административных и организационных задач

Офис-менеджер · Омакс-Интернешнл · Киев

Январь 2001 - Ноябрь 2005 · 4 года 11 месяцев

- Осуществляла административную поддержку руководителя, обеспечивая эффективное планирование и организацию рабочих процессов.
- Вела процесс таможенного оформления товаров, взаимодействовала с таможенными органами и контролировала процесс растаможки.
- Занималась подбором персонала: размещала вакансии, проводила собеседования, организовывала процесс найма и адаптации новых сотрудников.
- Вела кадровую документацию, обеспечивала соответствие процессов внутренним стандартам компании.
- Участвовала в планировании логистических процессов и оптимизации работы с поставщиками.

Навыки: Административная поддержка и управление офисными процессами, Таможенное оформление и взаимодействие с контролирующими органами, Подбор и адаптация персонала, Коммуникация и организация бизнес-процессов, Документооборот и работа с отчёtnостью

Администратор · Декор-Сервис · Киев

Январь 1998 - Январь 2001 · 3 года 1 месяц

Прием товара, инвентаризация, контроль работы персонала

Желаемая отрасль

- Некоммерческие организации / Волонтерство

Образование: Неполное высшее

Экономический совхоз-техникум г. Бендеры

Год окончания: 1995

Факультет: Организация делопроизводства

Специальность: Организация делопроизводства, архивист

Курсы, тренинги

Курсы бухгалтерии, 1С, налогообложения.

Год окончания 2019

Организатор: VANAR SRL