



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

Ассистент Директора / Руководителя

Despre mine

Хобби: Шахматы, Олимпийская филателия

Интересы: Художественная литература, Футбол, Путешествия, Люблю животных

- Многозадачность;
- Работа в сжатых сроках;
- Ведения переговоров;
- Гибкость и адаптируемость;
- Внимание к деталям и целеустремленность;
- Организаторские способности;
- Дисциплина, распределение приоритетов;
- Дискреционность и надежность;
- Работа с конфиденциальной и деликатной информацией;
- Моральный дух и порядочность;
- Умение эффективно общаться и сотрудничать.

Experiență profesională

Ассистент Директора · Universoft SRL · Chișinău

Februarie 2020 - Prezent · 5 ani 10 luni

- Поддержка всех административных функций: организация документов, отслеживание сделок, подготовка к встречам, заказ расходных материалов;
- Планирование и организация встреч и мероприятий;
- Обработка телефонных звонков, электронной почты и сообщений;
- Подготовка регулярных отчётов и обновление внутренних баз данных;
- Закупка офисных принадлежностей и оборудования, поддержание запасов;
- Контроль бюджета и расходов;
- Перевод и интерпретация корреспонденции и документов;
- Подготовка табелей учёта рабочего времени и внутренних распоряжений.

Competențe: Языковые навыки, Работа с информационными системами и цифровые навыки, Решение проблем и принятие решений на основе анализа данных, Организация деловых поездок и встреч с внешними партнерами,

♀ 31 ani

♂ Masculin

◎ Chișinău

in

TOP Competențe

- Языковые навыки · 9 ani
- Работа с информационными системами и цифровые навыки · 9 ani
- Коммуникативные навыки устно и письменно · 9 ani
- Управление календарем · 7 ani
- Решение проблем и принятие решений на основе анализа данных · 7 ani
- Организация деловых поездок и встреч с внешними партнерами · 7 ani

Preferințe

- Full-time
- Part-time
- Flexibil
- Fără program

Limbi

- Română · Nativ
- Rusă · Nativ
- Engleză · Fluent
- Franceză · Fluent

- **Ucraineană** · Mediu
- **Chineză** · Elementar
- **Italiană** · Elementar
- **Spaniolă** · Elementar

Permis de conducere

Categoria: B

Координация командной работы, Ведение деловой переписки и документации, Коммуникативные навыки устно и письменно, Управление календарем, Планирование и координация встреч и мероприятий

Заместитель Руководителя Отдела Международных Связей · ООО «ЭлектроКон» · Chișinău

Iunie 2018 - Ianuarie 2020 · 1 an 8 luni

- Ведение переговоров и установление партнёрских отношений с иностранными компаниями;
- Взаимодействие с зарубежными поставщиками и покупателями;
- Содействие в экспортно-импортных операциях и логистике;
- Участие в международных выставках и публичных тендерах с целью продвижения продукции и расширения рынка сбыта;
- Участие в международных выставках;
- Представление интересов компании на отраслевых мероприятиях;
- Подготовка аналитических отчётов по внешнеэкономической деятельности;
- Разработка и внедрение процедур для оптимизации экспортных процессов;
- Перевод деловой переписки и документации на румынский, английский, русский и французский языки.

Competențe: Коммуникативные навыки устно и письменно, Организация деловых поездок и встреч с внешними партнерами, Ведение деловой переписки и документации, Координация командной работы, Работа с информационными системами и цифровые навыки, Языковые навыки, Представление компании на мероприятиях и выставках, Решение проблем и принятие решений на основе анализа данных, Представление компании на мероприятиях, Переговоры и установление партнёрских отношений

Старший Специалист. Отдел Международных Отношений и Европейской Интеграции · Совет по Конкуренции Республики Молдова · Chișinău Februarie 2017 - Martie 2018 · 1 an 1 lună

- Разработка проектов двусторонних и многосторонних договоров в области конкуренции и госпомощи;
- Анализ реализации международных конвенций и соглашений по конкуренции и госпомощи;
- Подготовка отчётов о выполнении международных обязательств и оценка внешней помощи;
- Разработка заключений по проектам официальной помощи в целях развития;
- Формирование портфелей техпомощи в соответствии с

- отраслевыми приоритетами;
- Мониторинг проектов техпомощи, реализуемых при поддержке внешних доноров;
 - Секретарские обязанности: организация, планирование мероприятий, устный перевод.
- Competențe:** Языковые навыки, Работа с информационными системами и цифровые навыки, Коммуникативные навыки устно и письменно, Управление календарем, Планирование и координация встреч и мероприятий

Специалист Отдела по Обслуживанию Клиентов · Mobiasbanca · Chișinău

August 2015 - Octombrie 2016 · 1 an 2 luni

- Приём и обработка обращений клиентов банка через альтернативные каналы (телефон, email, SMS, IVR, сайт и др.) до их полного решения;
- Поддержка клиентов на уровне первой линии: работа с держателями карт и пользователями;
- Консультирование клиентов, использующих дистанционные банковские услуги;
- Предоставление информации по банковским продуктам: типы, ставки, комиссии, необходимые документы;
- Участие в косвенных продажах путём назначения встреч для заинтересованных клиентов;
- Совершение звонков в рамках телемаркетинговых кампаний и опросов качества обслуживания.

Competențe: Клиентоориентированность, Языковые навыки, Работа с информационными системами и цифровые навыки, Коммуникативные навыки устно и письменно, Управление календарем

Domeniul dorit

- Office / Secretariat

Studii: Superioare

Государственный Университет Молдовы

Absolvit în: 2017

Facultatea: Факультет Международных Отношений, Политических и Административных Наук.

Specialitatea: Магистр в Европейских Исследований

Государственный Университет Молдовы

Absolvit în: 2017

Facultatea: Факультет экономических наук

Specialitatea: Бакалавр в области экономических наук

Государственный Университет Молдовы

Absolvit în: 2015

Facultatea: Факультет Международных Отношений,
Политических и Административных Наук.

Specialitatea: Бакалавр в области политических наук

Cursuri, training-uri

Buisness și Leadership School

Absolvit în 2013

Organizator: Acord Travel

Стажёр-Практика

Absolvit în 2014

Organizator: CReDO – Centrul de Resurse pentru Drepturile Omului

Стажёр-Практика

Absolvit în 2015

Organizator: APE – Asociația pentru Politică Externă

Стажёр-Практика

Absolvit în 2016

Organizator: UNDP PIU – Projects Implementing Unit