



👤 25 ani
 ♀ Feminin
 📍 Chișinău
 💰 10 000 MDL

TOP Competențe

- **Orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor** · 12 luni
- **Lucrul în Echipă** · 3 luni
- **Ageritate** · 3 luni

Preferințe

- Full-time

Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Fluent
- **Engleză** · Elementar

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

Office manager, Receptionista, Administrator

Despre mine

Sunt pasionată de munca pe care o depun

Sunt ambițioasă și motivată

Sunt orientată spre rezultate

- Abilități de administrarea oficiului precum: comandă apă, rechizite.

- Organiza zile de naștere

- Cunoașterea google docs și excel

- A duce calcul de cheltuieli

- A programa discuții sau întâlniri cu potențiali clienți

Experiența profesională

Sales Manager · Naqqa Software · Chișinău

Ianuarie 2025 - Prezent · 11 luni

-Căutarea clienților potențiali

-Scrierea și trimiterea mesajelor de prezentare

-Menținerea comunicării cu potențialii clienți

-Urmărirea răspunsurilor și realizarea follow-up-ului

Competențe: Orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor

Ajutor in restaurant · Bacco · Londra

Octombrie 2024 - Decembrie 2024 · 3 luni

- Curățarea paharelor

- Felierea pâinii

- Aranjarea meselor

- Lustruirea tacâmurilor

Competențe: Lucrul în Echipă, Ageritate

Administrator · Trade dem · Chișinău

Octombrie 2023 - Noiembrie 2023 · 2 luni

- Intalnirea persoanele la interviu

- Menținerea în ordine a oficiului
- Asigurarea ca sunt toate cele necesare pentru lucru eficient în companie

Office manager · Outsourcing Factory 4 · Chișinău

Februarie 2023 - Iunie 2023 · 5 luni

- Mențin ordinea și disciplina în cadrul personalului.
- Administrez echipamentele de birou și închei contracte de service și mentenanță pentru acestea.
- Primesc și plătesc facturile de utilități, materiale de birou și consumabile.
- Mă asigur de faptul că angajații au toate materialele necesare pentru o bună desfășurare a activității.
- Administrez și coordonez toate activitățile în cadrul biroului.
- Efectuez aranjamente de ordin logistic pentru ședințe și întâlniri.

Agent vanzari · Outsourcing Factory 4 · Chișinău

Iunie 2022 - Ianuarie 2023 · 8 luni

- Realizarea zilnic planul de vanzari.
- Identificarea și atragerea clienților noi.
- Stabilirea și menținerea relațiilor cu clienții.
- Analizarea cerințelor potențialilor beneficiari.
- Menținerea unei baze de date cu clienții recurenți.

Vanzator consultant · CCC magazin de încălțăminte · Chișinău

Septembrie 2020 - Martie 2021 · 6 luni

- Interacțiunea cu clienții.
- Înțelegerea nevoilor acestora.
- Cunoașterea produselor și serviciilor și prezentarea acestora.
- Consilierea clienților pentru a-și îndeplini nevoile și a alege produsele potrivite.
- Menținerea unei atitudini pozitive și prietenoase.

Domeniul dorit

- Office / Secretariat

Studii: Medii

Universitatea de stat

Absolvit în: 2019

Cursuri, training-uri

Limbi străine

Absolvit în 2020