



48 лет
 Женский
 Кишинев
 11 000 MDL

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

Оператор 1С, Оператор ввода данных, Офис-Менеджер, Помощник бухгалтера

Обо мне

Профессиональные знания и навыки:

Хорошее знание офисных программ Microsoft Office (MS Windows, MS Word, MS Excel, Google) Навыки работы в программе 1С. Работа в программе AMO CRM и BINA Smart Business . Знание ERP/(AWS) систем и SAP. Знание делопроизводства и основ кадровой работы.

Организаторские способности. Опыт работы в режиме многозадачности . Знание офисной техники. Грамотная устная и письменная речь.

Личные качества:

Аккуратность в работе с документами. Гибкость, вариативность, внимание к деталям; Умение расставлять приоритеты, оперативность в работе, коммуникабельна, ответственна, целеустремленная и исполнительна, есть готовность много работать и повышать свой профессиональный уровень. Способна обучаться и осваивать новые технологии.

Владение языками: Русский - родной / Румынский - разговорный

ТОП Навыки

- **Эффективность и надежность** · 12 месяцев
- **Добросовестность** · 12 месяцев
- **Способность находить несоответствия и предлагать оптимальные решения** · 12 месяцев
- **Ориентированность на детали** · 12 месяцев
- **Высокий уровень аналитического мышления** · 12 месяцев
- **WMS систем и MS Office** · 12 месяцев

Пожелания

- Полный день

Языки

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

Навыки

- SAP
- Microsoft Office
- MS Word
- MS Excel

Опыт работы

Бухгалтер- оператор по контролю счетов-фактур /Accountant Invoice Verification · ATD TECHNOLOGIES" S.R.L by "AUTODOC "SE -ведущий европейский ритейлер и интернет-магазин по реализации автомобильных запчастей и аксессуаров ,обслуживание и техническая поддержка клиентов на всех этапах · Кишинев
 Январь 2025 - Декабрь 2025 · 11 месяцев

Контроль складских запасов на основании счетов-фактур
 Формирование отчётов о несоответствиях и анализ недостающих запасов в ERP-системе (AWS)

- Знание ERP
- WMS систем
- Навыки работы в программе 1C
- Организаторские способности

Ежедневная работа с AWS и Excel для анализа информации
Установление и поддержание контактов с поставщиками
Активное сотрудничество с коллегами в других филиалах - в Германии, Украине и Польше

Навыки: Эффективность и надежность, Добросовестность, Способность находить несоответствия и предлагать оптимальные решения, Ориентированность на детали, Высокий уровень аналитического мышления, WMS систем и MS Office, Знание ERP

Офис-менеджер · SRL "BALTO-COMERT"-Поставки и продажа подшипников для индустриально-промышленной, дорожно-строительной, сельхоз техники и смазочные материалы · Кишинев

Январь 2024 - Ноябрь 2024 · 11 месяцев

Управление офисными операциями и введение офисной документации,. Прием/ведение деловой корреспонденции. Работа в 1C(ввод данных и информации в базу данных, ввод импорта в 1C, работа с номенклатурой, перемещение в 1C), работа с банк-клиентом. Обработка дебиторки и ведение необходимой отчетности. Работа в AMO CRM и BINA Smart Business. Ведение делопроизводства, основ кадровой работы, помощь руководителю и бухгалтеру. Работа с бухгалтерией (приказы, контроль документооборота по фирме)

Хорошее знание офисных программ, и AMO CRM и BINA Smart Business. Навыки работы в программе 1C.Работа с документацией, входящими и исходящими звонками и корреспонденцией, обработка документов и счетов (товаросопроводительных документов).

Офис-менеджер (секретарь) · «UNI-LAMAN SHIPPING AGENCY» SRL · Кишинев

Апрель 2008 - Ноябрь 2023 · 15 лет 8 месяцев

Работа с документацией, входящими и исходящими звонками и корреспонденцией, обработка документов и счетов (товаросопроводительных документов). Работа с клиентами. Ведение делопроизводства и кадровых документов, оперативное выполнение заданий и помощь руководителю и бухгалтеру, менеджерам (своевременное оформление всей предусмотренной отчетности и иной рабочей документации); организация встреч, обеспечение жизнедеятельности офиса.

Работа с документацией, входящими и исходящими звонками и корреспонденцией, обработка документов и счетов. Работа с клиентами. Ведение делопроизводства, оперативное выполнение заданий и помощь руководителю и бухгалтеру, менеджерам

оператор-секретарь · S.R.L" PROMAGIS-PRIM" · Кишинев

Январь 2005 - Февраль 2008 · 3 года 2 месяца

2005-2008 S.R.L "PROMAGIS-PRIM" регистрация предприятий,
бюро переводов, типография. Должность-оператор-
секретарь

Контролер · "PIELART" · Кишинев

Январь 2003 - Январь 2005 · 2 года 1 месяц

2003-2005 - "PIELART"-контролер

Желаемые отрасли

- Продажи / Розничная торговля
- Менеджмент
- Офис / Секретариат

Образование: Высшее

Тираспольский гос.университет

Год окончания: 1999

Факультет: География и биология

Специальность: География и биология

Курсы, тренинги

**2004-Курсы оператора ПК и секретаря в Центре
обучения "Rom Express"**

Год окончания 2004

Организатор: "Rom Express"

1С: Бухгалтерия, Курсы

Год окончания 2010

Организатор: АСАР, RM