



👤 48 лет  
 여성  
📍 Кишинев  
💰 11 000 MDL

## 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

**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

## 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 1С
- 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 1С(ввод данных и информации в базу данных, ввод импорта в 1С, работа с номенклатурой, перемещение в 1С), работа с банк-клиентом. Обработка дебиторки и ведение необходимой отчетности. Работа в AMO CRM и BINA Smart Business. Ведение делопроизводства, основ кадровой работы, помошь 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 1С.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 помошь 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 помошь 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: ACAP, RM