



👤 35 ani  
 ♀ Feminin  
 📍 Chişinău  
 💰 9 000 MDL

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

## Помощник руководителя, HR, администратор

### Despre mine

- Личные качества: высокий уровень ответственности, стрессоустойчивость, уравновешенность, быстрая обучаемость, коммуникабельность, самостоятельность, высокая работоспособность, умение работать в команде и самостоятельно, оптимизм.

- Обладаю желанием работать и постигать новые знания. Готова пробовать себя в новых отраслях, приобретать новые для себя навыки.

- Хочу найти работу, в которой смогу максимально проставить свои личные качества. Если работа интересна - буду полезна на все 100.

- Увлечения: психология, здоровое питание и здоровый образ жизни, изучение иностранных языков, чтение литературы, музыка, эстетика.

Онлайн обучение HR менеджер, имею диплом об успешном окончании

### Experiența profesională

**Администратор** · Салон красоты и медицинский центр Sofi, Одесса, Украина · Одесса, Украина  
*Decembrie 2018 - Martie 2024 · 5 ani 3 luni*

В данном месте работала с перерывами, так как во время обострения военных действий уезжала из Украины.

- Продажа товаров и услуг
- Запись клиентов на услуги
- Работа с программой Beauty Pro
- Расчет клиентов и сотрудников салона
- Заказ материалов для работы мастеров, расходных материалов
- Координация работы мастера
- Решение текущих задач, конфликтных ситуаций
- Развитие страницы в Instagram, создание контента
- Поддержание благоприятной обстановки в салоне, мед. центре

Competențe: Работа в команде, Тайм-менеджмент,

### TOP Competențe

- **Работа с CRM** · 5 ani
- **Работа в команде** · 5 ani
- **Планирование** · 5 ani
- **Управление и координация работы салона** · 5 ani
- **Тайм-менеджмент** · 5 ani
- **Работа с документацией** · 3 ani

### Preferințe

- Full-time
- Part-time
- Flexibil
- Hibrid (Oficiu/Acasă)

### Limbi

- **Română** · Nu cunosc
- **Rusă** · Fluent
- **Ucraineană** · Fluent
- **Engleză** · Comunicare
- **Spaniolă** · Elementar

### Permis de conducere

Categoria: B

Управление и координация работы салона, Планирование,  
Работа с CRM

**Менеджер по продажам** · КА «ШАГ», Одесса,  
Украина · Одесса, Украина

*Iunie 2018 - Septembrie 2018 · 4 luni*

- Функция call менеджера
- Презентация всех видов обучения Компьютерной Академии
- Консультирование клиентов касательно процесса обучения

Competențe: Работа с людьми

**Офис - менеджер** · ГП «Автовокзалы Донбасса»,  
Донецк, Украина · Донецк, Украина

*Ianuarie 2016 - Martie 2018 · 2 ani 2 luni*

- Прием и оформление различной документации для руководителя
- Составление протоколов собраний
- Контроль за исполнением подразделениями распоряжений руководителя

Competențe: Работа с документацией

**Секретарь** · ЧП «С 4 ПОИНТ МОРСКАЯ  
КОМПАНИЯ», Одесса, Украина · Одесса, Украина

*Noiembrie 2014 - Iunie 2015 · 8 luni*

- Выполнение обязанностей помощника крюинг-менеджера
- Ведение базы данных моряков
- Обеспечение жизнедеятельности офиса

Competențe: Работа с документацией, Работа с CRM

**Менеджер по снабжению** · ООО  
«УКРПРОМТРАНС-СЕРВИС» · Донецк, Украина

*August 2013 - August 2014 · 1 an 1 lună*

- Ведение деловой корреспонденции
- Подготовка, оформление договоров
- Контроль своевременного выполнения контрагентами своих обязательств
- Разработка презентаций
- Тендерная работа
- Переговоры с контрагентами
- Разработка корпоративной продукции предприятия
- Функция личного помощника руководителя

Competențe: Работа с компьютерными программами,  
документами

**Секретарь административный · ООО  
«УКРПРОМТРАНС-СЕРВИС» · Донецк, Украина  
August 2012 - August 2013 · 1 an 1 lună**

- Прием и распределение телефонных звонков
- Работа с входящей/исходящей корреспонденцией
- Делопроизводство
- Организация командировок руководителей и сотрудников предприятия
- Прием документов и личных заявлений на подпись руководителя
- Оформление приказов
- Организация приема посетителей
- Работа с офисным оборудованием
- Хозяйственное обеспечение офиса
- Разработка корпоративной продукции предприятия
- Разработка и контроль создания корпоративного сайта компании совместно с web-администратором
- Функция личного помощника руководителя

Competențe: Работа с документацией

## **Domeniile dorite**

- IT, Tech
- Artă / Divertisment
- Office / Secretariat

## **Studii: Superioare**

### **Донецкий национальный университет, Украина**

*Absolvit în: 2012*

Facultatea: Учебно-финансовый факультет

Specialitatea: Финансы

## **Cursuri, training-uri**

### **HR-менеджер, Образовательная платформа Laba, Одесса, Украина**

*Absolvit în 2022*

### **Project Manager (Coorsera)**

*Absolvit în 2024*

Organizator: Google