



24 ani

♀ Feminin

O Chisinău

**□ 10 000 MDL** 

## **Preferințe**

• În ture

#### Limbi

• Română · Fluent

• Rusă · Fluent

• Engleză · Mediu

• **Germană** · Mediu



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

# Администратор

# **Despre mine**

Обладаю сильными навыками в управлении офисными процессами, планировании и организации мероприятий, а также опытом работы с офисным ПО и системами управления проектами. Эффективно веду документооборот и взаимодействую с различными подразделениями компании.

Так же у меня много различнных хобби: спорт, пение, игра на гитаре, рисование, фотография. Я всегда стремлюсь к саморазвитию, поэтому очень

люблю читать книги, изучать новые языки, и всегда готова изучать что-то новое!

- 1. Способность оценивать информацию, выявлять ключевые проблемы и находить решения.
- 2. Умение эффективно работать в группе, сотрудничать и поддерживать коллег.
- 3. Навыки планирования, организации и контроля выполнения проектов.
- 4. Умение выстраивать эффективные отношения с клиентами и удовлетворять их потребности.
- 5. Способность ясно и эффективно передавать информацию и слушать других.
- 6. Выполнение обязательств и работа в срок.
- 7. Стремление предлагать новые идеи и подходы.
- 8. Способность сохранять спокойствие и продуктивность в сложных ситуациях.
- 9. Умение планировать задачи и расставлять приоритеты.
- 10. Умение структурировать рабочие процессы и поддерживать порядок.
- 11. Умение эффективно оформлять и хранить документы.
- 12. Знание специфичных для отрасли программ и инструментов.
- 13. Умение собирать, анализировать и интерпретировать данные (работа с Excel, аналитическими инструментами).
- 14. Способность находить нестандартные решения для сложных задач.
- 15. Умение предлагать инновационные идеи и подходы.
- 16. Умение понимать и учитывать чувства и потребности других людей.
- 17. Способность эффективно вести переговоры и достигать соглашений.
- 18. Способность вдохновлять и поддерживать развитие членов команды.

## Experiența profesională

#### Бортпроводник · Begoo · Chişinău

Februarie 2024 - Iunie 2024 · 5 Iuni

- 1. Проведение инструктажа по безопасности перед отправлением
- 2. Контроль за выполнением правил безопасности во время поездки
- 3. Помощь в экстренных ситуациях и эвакуации пассажиров при необходимости
- 4. Приветствие и размещение пассажиров на местах
- 5. Предоставление информации о маршруте, остановках и времени прибытия
- 6. Обеспечение комфортного поездки, включая помощь в размещении багажа
- 7. Предложение и продажа дополнительных услуг, таких как еда и напитки
- 8. Распределение и проверка билетов, при необходимости, оказание помощи в покупке билетов на месте
- 9. Контроль за чистотой и порядком в автобусе
- 10. Сбор и утилизация мусора от пассажиров
- 11. Устранение мелких неполадок, связанных с комфортом пассажиров
- 12. Координация действий с водителем, особенно на длительных маршрутах
- 13. Передача информации о состоянии пассажиров и возможных проблемах
- 14. Ответ на вопросы пассажиров и решение их проблем
- 15. Обработка жалоб и предоставление обратной связи водителю и компании
- 16. Проведение развлекательных мероприятий или предложений для пассажиров на длительных маршрутах
- 17. Предоставление информации о достопримечательностях и интересных

местах по маршруту

- 18. Обеспечение соблюдения правил поведения и использования услуг автобуса
- 19. Контроль за соблюдением правил перевозки багажа и ручной клади

### **Менеджер по продажам** · Andries-Prim · Chişinău *Iunie 2020 - Septembrie 2023 · 3 ani 4 Iuni*

- 1. Обработка запросов и обращений от клиентов
- 2. Ведение отчетности по продажам
- 3. Координация работы с другими филиалами автошколы для улучшения качества услуг

- 4. Ведение документации и отчетности по проделанной работе
- 5. Прием и регистрация новых заявок на обучение
- 6. Запись клиентов на занятия, экзамены и другие мероприятия
- 7. Ведение базы данных клиентов и актуализация информации
- 8. Ответ на вопросы клиентов о курсах, условиях обучения и стоимости
- 9. Предоставление информации о графиках занятий и расписании экзаменов
- 10. Помощь в выборе подходящих курсов и программ
- 11. Координация работы инструкторов и графиков их занятий
- 12. Организация учебных классов и учебного оборудования
- 13. Контроль за выполнением учебного плана и сроков обучения
- 14. Подготовка и оформление договоров и других документов
- 15. Ведение учета посещаемости и успеваемости учеников
- 16. Подготовка отчетов и статистики по работе автошколы
- 17. Прием платежей за обучение и другие услуги
- 18. Выдача чеков и квитанций
- 19. Контроль за своевременным проведением финансовых операций и отчетностью
- 20. Создание комфортной и безопасной рабочей среды для клиентов и сотрудников
- 21. Сбор и анализ отзывов от клиентов
- 22. Обработка жалоб и предложений
- 23. Внесение предложений по улучшению качества услуг на основе обратной

СВЯЗИ

# Studii: Superioare

# Московский институт современного академического образования

Absolvit în: 2024

Facultatea: Экономический

Specialitatea: Кредиты и финансы

#### Московский педагогический государственный университет

Absolvit în: 2023

Facultatea: Географический

Specialitatea: Технология и организация туроператорских и

турагентских услуг