



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

Администратор, офис менеджер

Обо мне

Ответственность, внимательность, трудолюбие, способность к быстрому обучению

Опыт работы

Главный специалист отдела организационной работы · Южное межобластное территориальное отделение Антимонопольного комитета Украины (государственная служба) · Одесса

Январь 2020 - Ноябрь 2023 · 3 года 11 месяцев

- выполнение работ по документообороту;
- отправка и получение корреспонденции;
- осуществление учета входящей и исходящей корреспонденции;
- осуществление учета почтовых расходов;
- подготовка ответов и отчетов о состоянии рассмотрения запросов о доступе к публичной информации;
- осуществление учета обращений граждан, подготовка отчетности по вопросам обращений граждан;
- подготовка и размещение на субсайте отделения и официальной странице в сети Facebook публикаций о работе отделения;
- сканирование документов с большим количеством страниц;

Навыки: Работа в команде, Работа с большим количеством информации, Умение работать в режиме многозадачности

Руководитель производственного процесса по изготовлению других металлических изделий

· ООО «СПЕЦЗНАК» · Одесса

Сентябрь 2019 - Декабрь 2019 · 3 месяца

- ведение делопроизводства, подготовка отчетов;
- работа с курьерской службой;
 - прием входящих звонков;
 - предоставление информации по услугам компании;

- 👤 28 лет
- ♀ Женский
- 📍 Кишинев
- 💰 10 000 MDL

ТОП Навыки

- **Работа в команде** · 3 года
- **Умение работать в режиме многозадачности** · 3 года
- **Работа с большим количеством информации** · 3 года
- * · 8 месяцев
- **Способность к быстрому обучению** · 8 месяцев

Пожелания

- Полный день
- По сменному графику
- На территории работодателя

Языки

- **Румынский** · Не знаю
- **Русский** · Свободно владею
- **Украинский** · Родной

- обработка запросов клиентов с сайта;
- совершение исходящих звонков с целью:
 - 1) привлечение потенциальных клиентов;
 - 2) информирование клиентов о новых услугах и акциях;
- оформление стандартных полисов страхования (ОСАГО, туристическое, «зеленая карта»),

Навыки: *

Офис-менеджер · ООО «СПЕЦЗНАК» · Одесса

Май 2019 - Сентябрь 2019 · 5 месяцев

- ведение делопроизводства, подготовка отчетов;
- работа с курьерской службой;
- прием входящих звонков;
- предоставление информации по услугам компании; - обработка запросов клиентов с сайта;
- совершение исходящих звонков с целью:
 - 1) привлечение потенциальных клиентов;
 - 2) информирование клиентов о новых услугах и акциях;

Навыки: *

Референт · АО «Укрсиббанк» · Одесса

Сентябрь 2018 - Апрель 2019 · 8 месяцев

- проверка на комплектацию кредитных договоров;
- оформление документов при приеме на работу и при увольнении; - оформление отчетов;
- прием и регистрация входящей и исходящей корреспонденции;
- работа с курьерской службой;
- оформление командировок сотрудников;
- обеспечение жизнедеятельности офиса
- организация конференц-связи;

Навыки: Способность к быстрому обучению

Желаемая отрасль

- Офис / Секретариат

Образование: Неполное высшее

Одесский государственный университет внутренних дел

Год окончания: 2018

Факультет: №4

Специальность: Правоведение