



38 лет  
 Женский  
 Дрокия  
 15 000 MDL  
 f

## ТОП Навыки

- Стрессоустойчивость · 9 лет
- Коммуникабельность · 8 лет
- Работа в Команде · 8 лет
- Грамотная речь · 7 лет
- Создание Контента · 3 года
- Съёмка и видеомонтаж роликов для рилс, тик-ток, Ютуб · 3 года

## Пожелания

- Полный день

## Языки

- Румынский · Родной
- Русский · Свободно владею

## Навыки

- Владение программами: Figma, Canva, CapCut (и другие приложения для дизайна и монтажа видео).
- Навыки ведения соцсетей (Инстаграм, тик-ток, Телеграм, Пинтерест) и дизайн инфопродуктов;

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

# Банковский работник

## Обо мне

Трудолюбие, порядочность, нацеленность на результат, стрессоустойчивость, уравновешенность, аккуратность, креативный подход ко всему, коммуникабельность, гибкость, ответственность, пунктуальность, способность к быстрому обучению, активная жизненная позиция, позитивное мышление, умение работать в команде.

## Опыт работы

**Контент-менеджер** · Самозанятость · Дрокия  
 Сентябрь 2021 - Настоящее время · 4 года

- Написание стратегии продвижения
- Съёмка и монтаж различных форматов роликов
- Продвижение и набор аудитории
- Написание контент-плана
- Создание различных видов креативов

Навыки: Создание Контента, Съёмка и видеомонтаж роликов для рилс, тик-ток, Ютуб, Дизайн и упаковка соцсетей и инфопродуктов

**Администратор Торгового Комплекса** ·  
 Торговый Комплекс Гжель · Россия-Гжель  
 Ноябрь 2018 - Май 2020 · 1 год 6 месяцев

- Уверенный пользователь ПК и офисных программ;
- Навыки управления людьми;
- Организаторские способности;
- Управление товарными запасами и ассортиментом;
- Навыки составления графиков работы сотрудников торгового зала;
- Опыт ведения кассовых, приходно-расходных документов;
- Умение мотивировать персонал
- Навыки работы с поставщиками, торговыми представителями;
- Умение решать конфликтные ситуации;
- Навыки общения с клиентами;
- Навыки работы в программе 1С.

- Знание ПК: Excel, Word, Internet Explorer, 1C;
- Обладаю способностью налаживать и поддерживать конструктивные отношения с внешними сторонами;
- Порядочность, гибкость, дисциплинированность;
- Ориентированность на результат;
- Высокий уровень требований к себе;
- Аналитический склад ума и умение переубеждать;
- Умение работать в команде, коммуникабельность;
- Масштабное видение проблем и способность их решать;

## Водительское удостоверение

Категория: В

Навыки: Ответственность, Высокая работоспособность, Коммуникабельность, Стрессоустойчивость, Энергичность, Неконфликтность, Организованность, Самостоятельность, Организаторские способности, Быстрая обучаемость, Внимательность, Инициативность, Пунктуальность

### **Кассир - оператор, оператор - экономист · ФинКомБанк · Дрокия**

*Апрель 2011 - Сентябрь 2018 · 7 лет 6 месяцев*

Консультирование посетителей и клиентов Банка по интересующим их вопросам, направление к нужному специалисту

Выявление потребностей клиента банковском продукте или услуге, разъяснение преимуществ продуктов Банка, осуществление активных продаж всего спектра банковских продуктов

- прием и пересчет инкассации;
- работа с приходными и расходными кассовыми документами;
- работа с объявлениями на взнос наличными;
- работа с чековыми книжками;
- формирование кассовых отчетов дня;
- ведение книг учета принятой и выданной наличности.

Навыки: Работа в Команде, Стрессоустойчивость, Коммуникабельность, Грамотная речь

### **Оператор-кассир · Banca de Economii · Дрокия**

*Август 2010 - Март 2011 · 7 месяцев*

- Прием платежей
- Открытие депозитов
- Выдача компенсаций
- Транзакции по денежным переводам и др.

Навыки: Работа с клиентами, Стрессоустойчивость

### **Офис-менеджер · ООО «Фабрика Вкуса», ООО «Эссен-плюс», ООО «Ким-Лэнд» · Россия - Химки**

*Март 2009 - Июль 2010 · 1 год 5 месяцев*

- Организация работы Call – центра, полноценное ведение отдела (штат 4 человека), ведение документооборота, (в том числе и бухгалтерские документы – накладные, счета-фактуры), прием и обработка заказов и контроль доставки продукции, ведение переговоров с руководителями различных компаний.

Навыки: Работа в команде

### **Помощник нотариуса · Пантелеев Алла · Дрокия**

*Июль 2008 - Февраль 2009 · 8 месяцев*

- Составление документов (контракты, завещания, дарственность) и др;
- Проверка документов и заполнение журналов (полный отчет);
- Контроль исполнения поручений и задач, которые ставит руководитель.

## **Желаемая отрасль**

- Банки / Финансы / Экономика

## **Образование: Высшее**

**Кишиневский Государственный Педагогический Университет им. Ион Крянгэ**

*Год окончания: 2008*

Факультет: Информатика

Специальность: Информатика и Информационные Технологии

## **Курсы, тренинги**

**Курс по продвижению Инстаграм**

*Год окончания 2019*

Организатор: Спикер Юлия Родочинская

**Курс по ведению сторис и созданию сюжетных линий в соцсетях**

*Год окончания 2021*

Организатор: Спикер Мари Сикорская

**Мастер-класс по платным и бесплатным методам продвижения в соцсетях**

*Год окончания 2022*

Организатор: Спикер Юлия Родочинская

**Курс по созданию рилс в Инстаграм**

*Год окончания 2023*

Организатор: Спикер Артем Сенаторов