




-  49 лет
-  Женский
-  Кишинев
-  15 000 MDL

ТОП Навыки

- **Организация командировок** · 12 лет
- **Взаимодействие с другими отделами** · 12 лет
- **Контроль выполнения поручений** · 12 лет
- **Планирование рабочего дня руководителя** · 12 лет
- **Встреча и прием гостей** · 12 лет
- **Ведение электронного документооборота и деловrc переписки** · 12 лет

Пожелания

- Полный день
- На территории работодателя

Языки

- **Румынский** · Базовый
- **Русский** · Родной

Навыки

- Взаимодействие с людьми
- Ответственность
- Коммуникабельность
- Стрессоустойчивость
- Знание технологий и умение

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

Офис менеджер и секретарь

Обо мне

Знание делового этикета, уверенный пользователь ПК, навыки работы в Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint, целеустремлённость, ответственность, умение работать в команде, способность решать проблемы

Опыт работы

Пом.руководителя · ЗАО СК Шериф · Тирасполь
Март 2012 - Сентябрь 2024 · 12 лет 7 месяцев

Ведение документации, формирование и согласование графиков деловых встреч, координация входящих и исходящих звонков, приём и отправка корреспонденции

Навыки: Организация командировок, Взаимодействие с другими отделами, Контроль выполнения поручений, Планирование рабочего дня руководителя, Встреча и прием гостей, Ведение электронного документооборота и деловrc переписки, Учет и обработка документов, Регистрация, Ведение телефонных переговоров, Планирование и организация встреч

Директор · ООО Премьер · Тирасполь
Декабрь 2003 - Сентябрь 2012 · 8 лет 10 месяцев

Ведение документации

Навыки: Работа в Команде

Желаемая отрасль

- Офис / Секретариат

Образование: Высшее

МАУП г Киев

Год окончания: 2002

Факультет: Управление бизнесом и персоналом

