



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

- 👤 31 год
- 性别 Женский
- 📍 Кишинев
- 📍 Тирасполь
- 📍 Бендери
- 📍 Новые Анены
- 💼 **200 EUR**



## ТОП Навыки

- **Работа помощника Руководителя** · 4 года
- **Работа канцелярии** · 4 года
- **Составление ответов на письма** · 4 года
- **Составление деловых писем** · 4 года
- **Изучение документов** · 4 года
- **Ведение данных** · 4 года

## Пожелания

- Частичная занятость
- Свободный график
- Гибкий график
- Гибрид (Дом/Офис)
- Удалённо

## ЯЗЫКИ

- **Румынский** · Не знаю
- **Русский** · Родной

# Менеджер

## Обо мне

Целеустремленная, аналитический склад ума, умение работать с большими объемами информации, обладаю организаторскими способностями, способность доводить начатое до конца, пунктуальность, приветливая, ответственная, коммуникабельная, стрессоустойчивая, с грамотной речью, знание ПК на уровне пользователя, имела небольшой опыт в работе с 1С.

Да, есть многое, чего я не знаю, но готова изучать новое, развиваться и подстраиваться, считаю это отличным навыком.

## Опыт работы

**Главный специалист** · Государственная служба · Тирасполь

Февраль 2021 - Июнь 2025 · 4 года 5 месяцев

- работа канцелярии (приём писем, ведение журналов учёта, перевод в электронную базу, подготовка ответов на письма/обращения, перенаправление вопросов в отделы отвечающие за те, или иные сферы и тому подобное)
- работа в поселковом совете народных депутатов (обращения граждан, взаимодействие с гражданами, депутатами и иными органами);
- сбор информации на цифровых носителях от других архивов
- обработка полученной информации
- упорядочение
- ведение excel журналов
- своевременное сведение общей информации для отчетов перед Руководителем
- оцифровка документов и перевод в формат PDF
- систематизация и упорядочение всех данных на сервере
- исполнение дополнительных поручений Руководителя относящиеся к специфике работы страхового фонда

Навыки: Работа помощника Руководителя, Работа канцелярии, Составление ответов на письма, Составление деловых писем, Изучение документов, Ведение данных, Упорядочение документов, Создание базы, Аналитика, Сбор информации

## Навыки

- Ответственность
- Работа в команде
- Интерес к новому
- Доброжелательность
- Целеустремленность
- Обучаемость
- Исполнительность
- Стressоустойчивость
- Порядочность
- Аналитическое Мышление

## Водительское удостоверение

Категория: В  
С личным авто

## Продавец-консультант · Бутик парфюмерии и декоративной косметики · Тирасполь

Май 2015 - Сентябрь 2017 · 2 года 5 месяцев

- консультирование и продажа продукта;
- выполнение ежемесячного плана продаж (перевыполнение);
- составление заявок на товар в 1С;
- приём товара, сверка с накладной;
- переучет большого количества мелкого товара (парфюм, помады, карандаши, лаки для ногтей и тому подобное);
- стандартный функционал продавца-консультанта в магазине с парфюмерией ей и декоративной косметикой.

Достижением считаю то, что мои клиенты ко мне возвращались, или клиенты моих коллег приходили ко мне. Перевыполнение месячного плана продаж.

Навыки: Проведение переучёта товара, Прекрасные продажи, Работа с 1С, Приём товара, Оформление заявок, Консультирование клиентов

## Администратор · бар · Тирасполь

Май 2012 - Февраль 2014 · 1 год 10 месяцев

Работа заключалась в полном ведении сельского бара, от администрации до уборки

Навыки: Приготовление напитков, Администратор, Официант, Ведение переучёта, Ведение кассы, Приём товара, Составление заявок

## Желаемые отрасли

- Логистика / Транспорт
- Туризм / Гостиничный бизнес
- Управление персоналом

## Образование: Высшее

### МАУП «Межрегиональная Академия управления персоналом»

Год окончания: 2017

Факультет: Менеджмент

Специальность: Менеджер гостиничного и туристического бизнеса

### ТКБиС «Тираспольский колледж бизнеса и сервиса»

Год окончания: 2014

Факультет: Менеджер

Специальность: Гостиничный сервис