



👤 26 лет  
 ♀ Женский  
 📍 Кишинев  
 💰 20 000 MDL

## ТОП Навыки

- **Обработка Документов** · 3 года
- **Туристическая Отрасль** · 3 года
- **Управление Командой** · 3 года
- **Управление Кассой** · 3 года
- **Административная Деятельность** · 11 месяцев

## Пожелания

- Полный день
- На территории работодателя

## Языки

- **Румынский** · Базовый
- **Русский** · Родной
- **Украинский** · Родной
- **Английский** · Разговорный

## Навыки

- Лидерство
- Планирование
- Обслуживание Клиентов
- Работа в Команде

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

# Менеджер, Управление персоналом

## Обо мне

Я целеустремленный и инициативный специалист, стремлюсь к профессиональному росту и развитию в компании, активно обучаюсь новым навыкам, люблю общение с клиентами и коллегами. Обладаю высокой ответственностью, внимательностью к деталям, толерантностью и этическими стандартами, готова стать ценным членом команды и достигать совместных целей.

## Опыт работы

### Менеджер по туризму · Apartments Happy Days · Прага

*Декабрь 2021 - Июль 2025 · 3 года 8 месяцев*

Ведение документооборота (входящая и исходящая почта), работа с документами И их распределение. Приём И координация звонков, обеспечение полноценной работы офиса, встреча гостей, оперативные задания, ведение и контроль растрат на офис, контроль работы менеджеров клининга, управление персоналом. Работа в Airbnb, приём и распределение заказов, процесс заселения, контроль работы клининг-сервиса, ведение документооборота, коммуникация клиентами, приём и распределение звонков, приём оплат, кассовая дисциплина, организация рабочего графика персонала, коммуникация с поставщиками и менеджерами услуг, выполнение поставленных задач от руководства.

Навыки: Туристическая Отрасль, Управление Командой, Управление Кассой, Обработка Документов

### Офис-менеджер · ТОВ ТС ПЛЮС · Киев

*Сентябрь 2021 - Ноябрь 2021 · 3 месяца*

Ведение документооборота (входящая и исходящая почта), работа с документами и их распределение. Приём и координация звонков, обеспечение полноценной работы офиса, встреча гостей, оперативные задания, ведение и контроль растрат на офис, контроль работы менеджеров клининга. Эффективное управление календарем и

# Водительское удостоверение

Категория: В

расписанием встреч

Навыки: Обработка Документов

## **Администратор** · LONGMAN LANGUAGE SCHOOL · Киев

*Август 2020 - Июнь 2021 · 11 месяцев*

Выполнение административной деятельности, обеспечения полноценной работы офиса, коммуникация с клиентами, приём и распределение звонков, приём оплат, кассовая дисциплина, организация работы учителей, работа с документами, коммуникация с поставщиками и менеджерами услуг, выполнение поставленных задач от руководства, организация игр.

Навыки: Административная Деятельность

## **Желаемая отрасль**

- Менеджмент

## **Образование: Высшее**

**Киевский национальный торгово-экономический университет**

*Год окончания: 2021*

Факультет: Менеджмен ВЭД

Специальность: Менеджмент ВЭД