



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

Офис-менеджер

Обо мне

Опытный специалист в административной поддержке руководителя

Опыт работы

Ассистент генерального директора · Bemol · Кишинев

Октябрь 2023 - Июнь 2025 · 1 год 9 месяцев

Прием и распределение звонков, работа с входящей/исходящей корреспонденцией

Административная поддержка руководителя

Организация и контроль корпоративных мероприятий

Навыки: Техниккой и расходными материалами, Контроль за обеспечением офиса канцтоварами, Управление деловой перепиской и документооборотом, Владение ПК: MS Office, Ведение деловой переписки и документооборота, Организация рабочего дня и контроль календаря руководителя

Желаемая отрасль

- Офис / Секретариат

Образование: Высшее

Universitatea Liberă Internațională din Moldova (ULIM)

Год окончания: 2023

Факультет: Факультет филологии / иностранных языков, международных отношений и журналистики

Специальность: Учитель

Курсы, тренинги

Бухгалтерия

Год окончания 2025

Организатор: VANAR

👤 23 года

📍 Кишинев

💰 12 000 MDL

ТОП Навыки

- Техниккой и расходными материалами · 1 год
- Контроль за обеспечением офиса канцтоварами · 1 год
- Управление деловой перепиской и документооборотом · 1 год
- Владение ПК: MS Office · 1 год
- Ведение деловой переписки и документооборота · 1 год
- Организация рабочего дня и контроль календаря руководителя · 1 год

Пожелания

- Полный день

Языки

- Румынский · Средний
- Русский · Родной

Навыки

- Подготовка точных отчетов и пр