



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

Секретарь, Офис-менеджер

- ⌚ 33 года
- ⌚ Женский
- ⌚ Кишинев
- ✉ 14 000 MDL

ТОП Навыки

- **Работа в команде** · 2 года
- **Работа с документами** · 4 месяца

Пожелания

- Полный день

ЯЗЫКИ

- **Румынский** · Средний
- **Русский** · Свободно владею
- **Английский** · Средний

Обо мне

Стресоустойчивость, опыт выполнения нескольких заданий сразу, неконфликтность, быстрообучаемость

- Уверенный пользователь ПК — MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet
- Грамотная устная и письменная речь
- Владение оргтехникой, мини АТС
- опыт работы в бухгалтерской программе UNO

Опыт работы

Секретарь офиса · RTI · Кишинев

Сентябрь 2025 - Декабрь 2025 · 3 месяца

Введение документации

Прием и распределение входящих писем

Прием гостей

Навыки: Работа с документами

Секретарь · Alex S&E · Кишинев

Февраль 2023 - Июль 2025 · 2 года 5 месяцев

- Ведение документации
- Работа с поставщиками
- Работа в программе 1С с первичной документацией
- Организация поездок, бронирование авиабилетов
- Введение ежедневника руководителя
- Регистрация писем, входящей и исходящей документации
- Встреча гостей

Навыки: Работа в команде

офиц менеджер · Ramco SRL · Кишинев

Август 2022 - Январь 2023 · 6 месяцев

- работа с местными поставщиками,
- подготовка заявок для экспедиторов,

- обеспечение офиса канцтоварами,
- переводы документации,
- проведение инвентаризации кафе,
- работа с документами директора,
- Работа в бухгалтерской программой UNO

ассистент менеджера · ELBRUS SRL · Кишинев

Август 2018 - Март 2019 · 7 месяцев

Регистрация входящей и исходящей корреспонденции и документации.

Прием посетителей, клиентов. Заказ канцелярских товаров. Внос информации в базы данных

Офис Менеджер · Accent Electronic SA · Кишинев

Август 2017 - Август 2018 · 1 год 1 месяц

Прием и распределение телефонных звонков. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции и документации.

Прием посетителей, клиентов. Заказ канцелярских товаров. Работа с накладными, тесное сотрудничество с бухгалтерией.

Личный ассистент руководителя · Dixi Media ·

Кишинев

Октябрь 2016 - Июнь 2017 · 9 месяцев

Прием и распределение телефонных звонков. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции и документации. Прием посетителей, клиентов. Заказ канцелярских товаров. Работа с накладными

Секретарь, ассистент в отделе миграции и развития · Международная Организация по

Миграции, миссия в Молдове · Кишинев

Апрель 2015 - Октябрь 2016 · 1 год 6 месяцев

- Регистрация с документов
- Перевод писем, документов
- прием посетителей
- прием телефонных звонков
- планирование рабочего дня руководителя
- организация совещаний (кофе, чай, документы)
- заказ билетов и бронирование гостиниц для руководителя и других сотрудников во время командировки
- выполнение просьб руководителя
- Организация встреч с партнерами кофе, чай
- Подготовка и подписание контрактов с участниками программы по миграции

Желаемые отрасли

- Офис / Секретариат
- Колл-центр / Бэк-офис
- Продажи / Розничная торговля

Образование: Неполное высшее

Университет международных отношений Республики Молдова

Год окончания: 2013

Факультет: Международные отношения

Специальность: специалист по международным отношениям