



22 ani
 Feminin
 Chișinău
 17 000 MDL

TOP Competențe

- **Lucrul în Echipă** · 2 ani
- **Punctualitate** · 2 ani
- **Abilitatea de a Face Mai Multe Lucruri în Același Timp** · 2 ani
- **Abilități de Comunicare** · 2 ani
- **Perseverență** · 2 ani
- **Respectarea termenelor limită** · 11 luni

Preferințe

- Full-time
- În locația angajatorului

Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Comunicare
- **Engleză** · Elementar
- **Italiană** · Elementar

Competențe

- Responsabilitate Profesională
- Atitudine Profesională
- Dorința de a învăța

Datele de contact sunt contra cost. Detalii aici: <https://www.rabota.md/ro/prices/cv>

Office Manager

Despre mine

Hobby:

- Scriere creativă — public articole și poezii pe platforme online, dezvoltându-mi abilitatea de a comunica eficient și gândirea critică.
- Lectura — citesc cărți de dezvoltare personală pentru a-mi îmbunătăți cunoștințele generale și a-mi dezvolta o gândire analitică.
- Drumeții — îmi dezvolt reziliență și capacitate de a planifica activități complexe.
- Design media — creez afișe și materiale digitale, dezvoltându-mi simțul estetic și atenția la detalii.

Experiența profesională

Office Manager · Double Case · Chișinău

Septembrie 2022 - Iulie 2025 · 2 ani 10 luni

- menținerea corespondenței cu clienții
- administrarea stocului de rechizite și alte resurse necesare biroului
- preluarea apelurilor telefonice
- sprijin în organizarea evenimentelor interne
- coordonarea agendei manageriale și organizarea întâlnirilor interne

Competențe: Lucrul în Echipă, Punctualitate, Abilitatea de a Face Mai Multe Lucruri în Același Timp, Abilități de Comunicare, Perseverență

Operator validare și prelucrare date · Cedacri International · Chișinău

Iunie 2021 - Aprilie 2022 · 11 luni

1. Am verificat calitatea datelor introduse în sistem
2. Am corectat erorile omise la introducerea datelor
3. Am îndeplinit un volum mare de sarcini în timp util, prin editarea fișelor cu date introduse incorect

Competențe: Respectarea termenelor limită, Confidențialitate și integritate profesională, Gestionarea documentelor electronice, Capacitate de analiză a datelor, Rapiditate și acuratețe în verificare datelor, Atenție sporită la detalii

- Abilitatea de a Face Mai Multe Lucruri în Același Timp
- Competențe organizatorice
- Abilități de Comunicare
- Creativitate
- Adaptabilitate
- Lucrul în Echipă

Permis de conducere

Categoria: B

Cu automobil personal

Domeniul dorit

- Office / Secretariat

Studii: Superioare incomplete

Centru de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale

Absolvit în: 2022

Specialitatea: Servicii administrative și de secretariat

Universitatea de Stat din Moldova

Studiez la moment

Specialitatea: Drept

Cursuri, training-uri

Educație financiară și Tranzacționare

Absolvit în 2022

Organizator: Double Case