RABOTA MD

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

Asistent Director /Manager

28 ani
Feminin
Chișinău

TOP Competențe

- **Rezistenta la stres** · *2 ani*
- **Atenție la Detalii** · *1 an*
- **Comunicații Interpersonale** · *9 luni*
- **Responsabilitate Profesională** · *9 luni*
- **Gestionarea Relațiilor cu Clienții** · *9 luni*
- **Abilități de Comunicare** · *9 luni*

Preferințe

- Full-time
- În locația angajatorului

Limbi

- **Română** · Nativ
- **Rusă** · Fluent
- **Engleză** · Comunicare

Competențe

- -Orientată la scop și rezultat; - Atentă la detalii; - O bună capacitate de comunicare cu clienții și orientare spre indentificarea cerințelor/soluțiilor; - Amabilă în discuțiile cu clienții; - Adaptare la condiții noi de activitate; - Spirit organizator

Despre mine

SCRISOARE DE MOTIVARE

Stimate domn/doamnă,

Mă adresez cu entuziasm şi mă simt motivată pentru a aplica la poziţia vacantă din cadrul companiei Dvs. Avînd o experienţă semnificativă în domenii precum managementul exporturilor, în domeniul vînzărilor, asistenţa în activităţile de conducere, inspecţia respectării reglementărilor în protecţia consumatorilor, examinarea petiţiilor şi nu în ultimul rînd în domeniul contabilităţii, sunt ferm încrezută că pot aduce un plus valoare echipei Dvs şi pot contribui la succesul continuu al companiei.

În cadrul funcţiei de specialist operaţiuni comerciale, am gestionat şi coordonat strategii de expansiune internaţională, am încheiat parteneriate comerciale şi am asigurat fluxul eficient al documentelor şi livrărilor. Deamenea am fost prezentă în cadrul tuturor expoziţiilor la nivel internaţional sau naţional. Această experienţă m-a ajutat să devolt abilităţi excelente de negociere şi comunicare interculturală, esenţială pentru a sprijini creşterea vînzărilor pe pieţele externe. În plus am fost responabilă pentru gestionarea relaţiilor cu clienţii internaţionali şi pentru implimentarea celor mai bune practici în logistica exportului, avînd în vedere reglementările vamale şi comerciale specifice fiecărei regiuni.

În calitate de asistent de director, am fost implicată activ în susţinerea managementului superior prin administrarea programelor zilnice, organizarea întîlnirilor strategice şi monitorizarea implementării obiectivelor organizaţionale. Această experienţă m a învăţat să fiu extrem de organizată, punctuală , să lucrez eficient sub presiune şi să gestionez multiple priorităţi simultan.

De asemenea, în rolul de inspector superior, am dobîndit cunoştinţe valoroase despre reglementările legale şi standartele de calitate, ceea ce mi-a permis să contribui la protejarea drepturilor consumatorilor şi la asigurarea conformităţii produselor cu cerinţele legale. Această experienţă m-a ajutat să dezvolt o gîndire analitică şi o atenţie deosebită la detalii, esenţiale pentru identificarea şi soluţionarea problemelor în mod eficient.

Sunt o persoană orientată spre rezultate şi extrem de flexibilă din punct de vedere profesional, cu abilităţi excelente de comunicare, negociere şi gestionare a relaţiilor şi nu în ultimul rînd în domeniul contabilităţii. Îmi place să lucrez într-un mediu dinamic şi niciodată nu mă limitez la fişa postului. Sunt încrezătoare că experienţa mea vastă şi abilităţile dobîndite mă fac potrivită pentru a aduce un aport semnificativ companiei

Permis de conducere

Categoria: B

Cu automobil personal

Dvs.

Vă mulţumesc pentru timpul acordat şi pentru oportunitatea de a aplica la acest post. Aş fi onorată să discutăm mai detaliat despre cum pot contribui la obiectivele companiei Dvs într-un interviu . Puteţi să mă contactaţi la numărul de telefon 079828785 sau prin email: tutunarucristina0@gmail.com pentru a stabili o întîlnire.

Experiența profesională

Asistent Director General · XY · Chișinău

Iunie 2024 - Februarie 2025 · 9 luni

-Gestionarea programului zilnic al directorului general, inclusiv organizarea întîlnirilor, călătoriilor şi a altor activităţi administrative.

-Crearea şi coordonarea documentelor, rapoartelor şi prezentărilor pentru întîlnirile interne şi externe ale managementului.

-Monitorizarea şi urmărirea obiectivelor organizaţionale, asigurîndu-se că termenii şi priotităţile sunt recpectate.

-Suport în coordonarea echipelor interne şi în implimentarea iniţiativelor strategice ale companiei

-Facilitarea comunicării eficiente între departamentele interne şi cu partenerii externi

-Gestionarea fluxului de documente şi corespondenţa, asigurîndu-se că toate sunt procesate corect şi la timp.

-Organizarea şi gestionarea evenimentelor interne, întîlnirilor cu clienţii şi vizitelor oficiale.

Competențe: Responsabilitate Profesională, Punctualitate, Atenție la Detalii

Specialistă operaţiuni comerciale · XY · Chișinău

Iunie 2024 - Februarie 2025 · 9 luni

- Participarea activă la tîrguri şi expoziţii internaţionale sau naţionale precum şi organizarea acestora, pentru atragerea de noi parteneriate comerciale

-Colaborarea cu echipele interne (logistică, financiar, marcheting), pentru a asigura îndeplinirea standartelor de calitate şi termenele de livrare.

Competențe: Abilități de Comunicare, Gestionarea Relațiilor cu Clienții, Comunicații Interpersonale

Manager calitate · ,,New Post Internațional MDL'' SRL · Chișinău

Decembrie 2023 - Iunie 2024 · 7 luni

- Înregistrarea, monitorizarea și evidența petițiilor parvenite în cadrul companiei din partea persoanelor fizice cît și juridice

- Evidență analitică a departamentului calitate;

Competențe: Managementul Stresului, Etica, Rapid Learning

Contabil · Electromotor-Service SRL · Chișinău

Septembrie 2022 - Decembrie 2023 · 1 an 3 luni

-introducerea, emiterea și evidența facturilor fiscale

-întocmirea registrelor de casa

-operațiuni cu numerarul

-alte sarcini specifice contabilității

Competențe: Atenție la Detalii

Inspector superior · Agenția Pentru Protecția Consumatorilor Și Supravegherea Pieței · Chișinău

Octombrie 2019 - August 2022 · 2 ani 11 luni

- Relații cu consumatorii și mediul de afaceri

- Implimentarea politicii statului în domeniul protecției consumatorului;

- Acordarea consultanței cetățenilor în vederea protecției drepturilor sale în calitate de consumator;

- Organizarea desfășurării activităților de informare și educare a consumatorilor;

- Înregistrarea, monitorizarea și evidența petițiilor parvenite în cadrul APCSP.

Competențe: Rezistenta la stres

Domeniul dorit

- Management

Studii: Superioare

Academia de Studii Economice din RM

Absolvit în: 2019

Facultatea: Contabilitate si audit

Specialitatea: Contabil

Cursuri, training-uri

•Training deschis ” Vînzări cu rezultate maximale 100 %”, Ianuarie 2024, AEGIS Trainings

Absolvit în 2022

Organizator: Popescu Vitalie

•”Gestiunea Echipei, a Conflictelor și a Stresului”, Octombrie 2022, AEGIS Trainings

Absolvit în 2023

Organizator: Popescu Vitalie

•”Dezvoltarea abilităților de exercitare a atribuțiilor de

serviciu”, Noiembrie 2021

Absolvit în 2021

Organizator: Training organizat de catre institutiile de stat

•”Integrarea profesională în funcția publică”, Septembrie 2020• ”Integrarea profesională în funcția publică”, Septembrie 2020

Absolvit în 2020

Organizator: Training organizat de catre institutia publica

•”Promovarea accesului la informație. Cum solicităm și oferim corect informații de interes public” , Mai 2020

Absolvit în 2020

Organizator: Training organizat de catre institutia publica

•”Contractele încheiate cu consumatorii prin mijloacele electronice și practicele comerciale incorecte”, Ianuarie 2020

Absolvit în 2020

Organizator: Training organizat de catre institutia publica

•”Abilități de comunicare și ascultare”, Noiembrie 2019

Absolvit în 2019

Organizator: Training organizat de catre institutia publica