



👤 30 ani
♀ Feminin
📍 Chișinău
💰 14 000 MDL

Datele de contact sunt contra cost. Detalii aici: <https://www.lucru.md/ru/preturi/cv>

Office Manager

Despre mine

Am experiență în gestionarea activităților de birou, de la organizarea procedurilor administrative și planificarea logistică până la sprijinirea echipei în proiectele de zi cu zi. Mă caracterizează abilitățile de comunicare, organizare și rezolvare a problemelor, iar prin stilul meu practic și pozitiv pot contribui la un mediu de lucru eficient și plăcut.

Experiența profesională

Office Manager · HE Carbon Supercap Ltd · Londra
Decembrie 2021 - Aprilie 2023 · 1 an 5 luni

Administrarea documentelor
Organizarea activității oficiului
Organizarea conferințelor, evenimentelor
Administrarea mijloacelor bănești
Plănuierea călătoriilor (transport, cazare)

Competențe: Punctualitate, Gestionarea Timpului, Responsabilitate Profesională, Munca Asiduă Și Dedicarea, Lucrul în Echipă

Domeniul dorit

- Bancar / Financiar / Economic

Studii: Superioare

New College Durham
Absolvit în: 2022
Facultatea: Business
Specialitatea: Business and Management

Universitatea Cooperatist Comercială a Moldovei
Absolvit în: 2018
Specialitatea: Marketing și Logistică

TOP Competențe

- **Punctualitate** · 1 an
- **Gestionarea Timpului** · 1 an
- **Responsabilitate Profesională** · 1 an
- **Munca Asiduă Și Dedicarea** · 1 an
- **Lucrul în Echipă** · 1 an

Preferințe

- Full-time
- În locația angajatorului
- Hibrid (Oficiu/Acasă)

Limbi

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

Competențe

- Gestionarea Timpului
- Punctualitate
- Responsabilitate Profesională
- Lucrul în Echipă

Permis de conducere

Categoria: B