



👤 32 ani
 ♀ Feminin
 📍 Chișinău
 f

TOP Competențe

- **Comunicare clară și profesională (orală și scrisă)** · 2 ani
- **Lucru în echipă și colaborare interdepartamentală** · 2 ani
- **Confidențialitate și discreție profesională** · 2 ani
- **Rezolvarea solicitărilor și reclamațiilor clienților** · 2 ani
- **Gestionarea eficientă a sarcinilor multiple și a priorităților** · 2 ani
- **Atitudine pozitivă cu un puternic simț al integrității și loialității** · 2 luni

Preferințe

- Full-time
- În locația angajatorului

Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Mediu
- **Engleză** · Fluent

Competențe

- Gestionarea eficientă a

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

Office Manager

Despre mine

Motivată și orientată către detalii, cu abilități solide de comunicare, organizare și suport administrativ. Experiență în gestionarea operațiunilor de birou, oferirea unui serviciu excelent clienților și menținerea confidențialității. Recunoscută pentru profesionalism, adaptabilitate și atitudine pozitivă într-un mediu dinamic.

Experiența profesională

Operator în Limba Engleză · DYNINNO · Chișinău

Februarie 2025 - Aprilie 2025 · 3 luni

Gestionează situațiile dificile sau plângerile cu calm și empatie. Informarea echipamentelor de comunicații și terminale informatice pentru actualizarea și transmiterea datelor de zbor. Monitorizează în timp real informațiile privind plecările și sosirile. Asigură transmiterea rapidă și precisă a modificărilor referitoare la zboruri.

Răspunde la solicitările pasagerilor în mod politicos și profesionist, în conformitate cu standardele companiei.

Competențe: Atitudine pozitivă cu un puternic simț al integrității și loialității, Satisfacerea cererilor clienților, Raspunderea la întrebări și rezolvarea reclamațiilor cu promptitudine și profesionalism, Clar și profesionista, Comunică eficient, Relații de încredere cu clienții

Administrator Rezidențial / Receptioner · First Service Residential · Vancouver, Canada

Februarie 2022 - Noiembrie 2024 · 2 ani 10 luni

Răspunderea la întrebările telefonice și prin e-mail din partea rezidenților cu promptitudine și profesionalism.

Întâmpinarea și asistarea locatarilor, oaspeților și vizitatorilor. Menținerea ordinii și curățeniei în zona de recepție.

Gestionarea corespondenței și a coletelor, informarea rezidenților pentru ridicare.

Supravegherea securității clădirii, monitorizarea CCTV și patrularea spațiilor comune.

Raportarea problemelor către managerul clădirii și predarea clară a turelor.

Competențe: Comunicare clară și profesională (orală și scrisă),

sarcinilor multiple și a priorităților Microsoft Office 365 (Word

- Excel
- PowerPoint
- Access
- Outlook) Prelucrare de texte
- Redactare și corectură documente Arhivare

Permis de conducere

Categoria: B

Lucru în echipă și colaborare interdepartamentală, Confidențialitate și discreție profesională, Rezolvarea solicitărilor și reclamațiilor clienților, Gestionarea eficientă a sarcinilor multiple și a priorităților

Asistent Administrativ Profesional · Bernard LLP · Vancouver, Canada

Decembrie 2022 - Ianuarie 2023 · 2 luni

Organizarea și arhivarea documentelor clienților utilizând software-ul Worldox și PCLaw.

Tipărirea, indexarea și actualizarea fișierelor electronice.

Răspuns la solicitările asistenților juridici și ale avocaților.

Întocmirea rapoartelor de închidere a dosarelor.

Gestionarea echipamentelor de birou și solicitarea întreținerii preventive

Competențe: Capabil să gestionez mai multe sarcini cu acuratețe și eficiență, Cu tact și diplomatie, Capabil să gestionez situațiile în mod profesional, Abilități organizatorice (gestionarea timpului), Abilitatea de a lucra independent și colaborativ ca parte a unei echipe

Domeniul dorit

- Office / Secretariat

Studii: Superioare

Vancouver Community College

Absolvit în: 2022

Facultatea: Administrative Professional Certificate

Specialitatea: Administrative Professional Assistant

Cornerstone International Community College of Canada

Absolvit în: 2020

Facultatea: Hospitality Management Diploma

Specialitatea: Hospitality Management

Universitatea Pedagogică de Stat "Ion Creanga" din Chișinău

Absolvit în: 2018

Facultatea: Limbi și Literaturi Straine

Specialitatea: Education Science

Centro Civico Regina Pacis "San Donato"

Absolvit în: 2017

Facultatea: Italian language Certificate

Specialitatea: Italian language