



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

Personal birou

Despre mine

Punctualitate, responsabilitate, diligență, acuratețe, prietenie, abilități de comunicare.

Experiența profesională

Contabil-archiv · "Kelly Services CIS LLC" · Moscova
Aprilie 2021 - Octombrie 2022 · 1 an 6 luni

- Prelucrarea documentatiei primare.
- Verificarea documentelor.
- Sortare, grupare, scanare
- Atașarea unui document în 1C
- Arhivare.

Manager de birou · SRL „Stil”

Aprilie 2019 - Decembrie 2021 · 2 ani 8 luni

- Executarea instructiunilor de la manager;
- Introducerea documentației primare în 1C;
- Formarea mapelor de documente primare (atât în format hârtie, cât și în format electronic: scanare, copiere, legare documente);
- Formarea actelor de reconciliere cu contrapartidele;
- Lucrari la colectarea documentelor de la contractori;
- Procesarea cererilor de la Serviciul Federal de Taxe;
- Asistență în efectuarea evidenței personalului;
- Asistenta in selectia personalului;
- Receptie, distribuire apeluri (mini-PBX);
- Receptia, înregistrarea documentației de intrare/ieșire;
- Trimiterea de scrisori prin Posta Rusă;
- intretinere completa a biroului;
- Pregătirea călătoriilor de afaceri pentru angajații companiei (rezervare bilete, rezervare hoteluri, colaborare cu o agenție);
- Planificarea si coordonarea activitatilor serviciilor de birou (curieri, personal tehnic);

Manager de birou · SRL „TD Arkona”

Iunie 2017 - Decembrie 2017 · 6 luni

- 👤 48 ani
- ♀ Feminin
- 📍 Cahul
- 💰 8 000 MDL

Preferințe

- Full-time

Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Fluent
- **Engleză** · Elementar
- **Franceză** · Elementar

- Recepție, distribuire apeluri (mini-PBX);
- Recepția, înregistrarea documentației de intrare/ieșire;
- întreținere completă a biroului;
- Intocmirea unui buget pentru nevoile de business ale biroului;
- Menținerea pontajelor în 1C: ZUP;
- Colaborare stransă cu departamentul HR;
- Caută candidați.
- Comunicare telefonică cu candidații.
- Programarea interviurilor.
- Planificarea și coordonarea activităților serviciilor de birou (curieri, soferi de livrare, personal tehnic);
- Efectuarea instrucțiunilor de la manager (rezervare bilete de avion, rezervare hoteluri);
- Depunerea cererilor de cheltuire a fondurilor în 1C;
- Asistența în contabilitate, juridică. departament;
- Salutarea oaspeților (ceai, cafea)

Manager de birou · SRL "Ligatorg"

Iunie 2013 - Iunie 2016 · 3 ani 1 lună

- Recepție, distribuire apeluri (mini-PBX);
- Recepția, înregistrarea documentației de intrare/ieșire;
- întreținere completă a biroului;
- Intocmirea unui buget pentru nevoile de business ale biroului;
- Menținerea pontajelor în 1C: ZUP;
- Colaborare stransă cu departamentul HR;
- Planificarea și coordonarea activităților serviciilor de birou (curieri, soferi de livrare, personal tehnic);
- Efectuarea instrucțiunilor de la manager (rezervare bilete de avion, rezervare hoteluri);
- Organizarea meselor pentru angajații biroului;
- Asistența în contabilitate, juridică. departament;
- Întâlnire cu invitații (ceai, cafea);

Operator de telemarketing · 1C Contabilitate și Comerț

Decembrie 2011 - Mai 2012 · 6 luni

Desfășurarea convorbirilor telefonice cu potențiali clienți.

Secretara · SRL "RaSoBi"

Iunie 2012 - Iunie 2011 · 1 an 1 lună

- Apeluri primite și ieșite.
- Corespondența de intrare și ieșire și redirectionarea acesteia către sediul central (volum mare de documente)
- Corespondență activă în Outlook(e).
- Întreținerea completă a operațiunilor de birou.
- Efectuarea sarcinilor oficiale individuale din conducerea

dumneavoastră imediată.

- Lucru regulat cu org. echipamente: fax, scanner, imprimanta.

- Întâlnirea vizitatorilor - ceai, cafea.

Studii: Superioare

Universitatea de Stat din Moldova numită după „B.P. Hasdeu” Cahul Facultate: Limbi străine. Specialitate: Limbi străine.

Absolvit în: 2009

Facultatea: Limbi străine

Specialitatea: Limbi străine.

Cursuri, training-uri

Managementul personalului-HR,

Absolvit în 2016

Organizator: MSUTU numit după. KG. Razumovski, dl.

Curs de manager de birou

Absolvit în 2011

Organizator: „O nouă specialitate”