

Менеджер

Femeie, 36 ani, superioare studii.



Datele de contact ale candidatului sunt contra cost. Detalii aici: <http://www.rabota.md/cv/>

Salariu	4000 MDL
Program de lucru	Full-time
Chișinău	Chișinău
Calatorii de afaceri	disponibil pentru detașări de serviciu

Experiența de munca

5 ani și 5 luni

iulie 2012 - iunie 2016
3 ani și 11 luni

Делопроизводитель

ООО Деловые Линии
(Санкт-Петербург), Transport, logistică și comerț exterior

- Работа с первичной документацией контрагентов (обмен, проверка корректного оформления, заведение в базу, контроль своевременного предоставления и оплат, передача в архив)
- Электронный документооборот (ЭДО) с контрагентами, реализованный в 1С (ведение, доработка, внесение предложений по оптимизации, контроль корректной работы, обучение сотрудников по архивации первичных документов ЭДО, разработала систему движения и архивирования данного вида первичных документов, менеджер проекта по доработке существующей системы ЭДО)
- Взаимодействие с бухгалтерией, первичная проверка актов сверок, погашение дебиторской задолженности, корректировки затрат.
- деловая переписка с контрагентами
- внутреннее движение документов внутри компании
- составление и отправка официальных информационных писем, запросов, гарантийных писем, претензий и пр.
- заключение, перезаключение и пролонгация договоров и дополнительных соглашений с контрагентами, контроль своевременного предоставления оригиналов.
- Ведение отчетности по деятельности подразделения (периодической и единичной), сводных таблиц, выгрузка данных, ведение статистики.
- закупка основных средств (мебели, комп. техники), канцелярских товаров.
- контроль и движение основных средств, организация рабочих мест, проведение ежеквартальной инвентаризации
- бронирование переговорных
- по специфике работы: внесение данных по регистрации транспортных средств (постановка на учет, внесение изменений, перерегистрация, смена гос. номеров, снятие с учета)
- копирование, сканирование и распечатка документов.

septembrie 2011 - iunie 2012

Менеджер отдела розничной сети управления продаж

9 luni

ЗАО Русский стандарт
(Санкт-Петербург), Bănci, investiții, leasing

Консультирование клиентов в торговой точке по вопросам кредитования, прямые продажи банковских продуктов, заключение и сопровождение договоров на обслуживание, решение конфликтных ситуаций.

mai 2011 - iunie 2011
1 luna

Секретарь-делопроизводитель (практикант)

Комитет по земельным ресурсам и землеустройству Санкт-Петербурга
(Санкт-Петербург), Serviciul public

Ведение документооборота в области земельного права, делопроизводство, работа с архивными документами, помощь в текущих задачах, ведение отчетности.

mai 2010 - august 2010
3 luni

Секретарь-делопроизводитель (практикант)

Комитет по земельным ресурсам и землеустройству Санкт-Петербурга
(Санкт-Петербург), Serviciul public

Ведение документооборота в области земельного права, делопроизводство, работа с архивными документами, помощь в текущих задачах, ведение отчетности.

iunie 2009 - august 2009
2 luni

Секретарь-делопроизводитель (практикант)

Администрация Московского Района Санкт-Петербурга
(Санкт-Петербург), Serviciul public

Ведение документооборота, делопроизводство, работа с архивными документами, помощь в текущих задачах, ведение отчетности.

noiembrie 2008 - februarie 2009
3 luni

Продавец-консультант

Глобус Гурмэ
(Санкт-Петербург), Catering, alimentație publică

Обслуживание клиентов магазина в торговом зале, выкладка товара, ведение отчетности

Education

Studii superioare

până în 2011

Государственная Полярная академия г. Санкт-Петербург, Государственное и муниципальное управление
Менеджер государственного и муниципального управления (Специалитет)

Instruire continua, cursuri de formare

2012	Обучение работе в 1С: Предприятие 8.2, 8.3 in ООО Деловые линии, ог. Санкт-Петербург.
2010	Делопроизводство и документооборот (факультативное занятие) in Государственная Полярная Академия, ог. Санкт-Петербург.

Competente-cheie

- быстрое ориентирование в больших потоках информации
- знание делопроизводства и документооборота, в том числе работа с электронным документооборотом, его оптимизация и автоматизация
- знание делового этикета и правил деловой переписки
- владение пакетами MS Office 2003/2007/2010 (в частности MS Word, MS Outlook, MS Excel) на уровне продвинутого пользователя (особенное нежное отношение к Excel, постоянно совершенствую свое умение, если какие-то специфические функции мне не известны - разобраться в них не составит труда).
- работа с 1С: Предприятие 8.2, а также 8.3
- уверенный пользователь компьютера,
- свободное ориентирование в интернете,
- навыки работы с оргтехникой
- знание основ делового этикета и переписки
- навыки работы с пакетами MS Office 2003/2007/2010(в частности MS Word, MS Outlook, MS Excel) на уровне продвинутого пользователя (особенное нежное отношение к Excel, постоянно совершенствую свое умение, если какие-то специфические функции мне не известны - разобраться в них не составит труда), LibreOffice, OpenOffice
- Работа с большим объемом информации
- Проверка первичная бухгалтерская документация
- Телефонные переговоры
- Заключение договоров
- Опытный пользователь ПК
- Архивирование документов
- Организация движения и учета документов
- обработка документации
- регистрация документации
- Работа в команде
- Контроль дебиторской задолженности
- Ведение отчетности
- Свободное ориентирование в интернете

Competente lingvistice

Rusa	Materna
Romana	Nu cunosc

Informații suplimentare

Calatorii de afaceri	disponibil pentru detașări de serviciu
Cetațenie	Rusia
Despre mine	<ul style="list-style-type: none"> - быстрая обучаемость - здоровый перфекционизм (если работа должна быть выполнена, то она должна быть выполнена хорошо) - пунктуальность - усердие - внимательность - аккуратность - высокая степень концентрации внимания при составлении отчетов и работы

с цифрами

- многозадачность

- стрессоустойчивость (в рамках разумного, разумеется)

- способность работать эффективно в условиях сжатых сроков и под давлением

- отсутствие вредных привычек