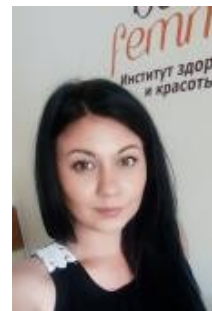


Удаленная работа/ секретарь/офис-менеджер

Femeie, 37 ani, superioare incomplete studii.



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

| | |
|------------------|--------------------------------|
| Salariu | 15000 MDL |
| Program de lucru | Munca la domiciliu / Freelance |
| Chișinău | Chișinău |

Experiența de munca

7 ani și 3 luni

septembrie 2018 - august
2019
11 luni

Офис-менеджер

MOBUS SRL

(Chișinău), Activitatea administrativa, secretariat

- обеспечение жизнедеятельности офиса
- встреча посетителей
- прием и обработка входящей/исходящей корреспонденции;
- прием и переадресация входящих звонков/исходящие звонки;
- документооборот;
- консультация клиентов по телефону, WhatsApp, Viber, FB;
- ведение базы существующих клиентов;
- продажа товаров и услуг;
- ведение переговоров;
- подготовка/заключение договоров и выставление счетов;
- составление коммерческих предложений;
- администрирование сайта компании:
 - o размещение, обновление, модерация контента сайта
 - o подготовка рекламной информации
 - o поддержка пользователей/обратная связь с посетителями сайта
- выполнение поручений руководства.

Ключевые навыки:

- работа с мини-АТС;
- продвинутый пользователь оргтехники и ПК;
- MS Office на уровне опытного пользователя.

mai 2017 - iunie 2018
1 an și 1 luna

Административный секретарь

ICS DK-INTERTRADE SRL / ДИОНИС КЛУБ

(Chișinău), Activitatea administrativa, secretariat

Обязанности:

- обеспечение жизнедеятельности офиса;
- прием и обработка входящей/исходящей корреспонденции;

- прием и переадресация входящих звонков/исходящие звонки;
- документооборот;
- взаимодействие с поставщиками услуг;
- выполнение поручений руководства.

Ключевые навыки:

- работа с мини-АТС;
- продвинутый пользователь оргтехники и ПК;
- MS Office на уровне опытного пользователя.

august 2014 - februarie 2016
1 an și 6 luni

Административный секретарь

ÎM "Liupas Imobil" SRL
(Chișinău), Constructii, imobile

Обязанности:

- обеспечение жизнедеятельности офиса;
- прием и обработка входящей/исходящей корреспонденции;
- прием и переадресация входящих звонков/исходящие звонки;
- документооборот;
- консультация клиентов по телефону, показ офисов/здания;
- кадровый документооборот;
- взаимодействие с арендаторами;
- взаимодействие с поставщиками услуг;
- выполнение поручений руководства.

Ключевые навыки:

- работа с мини-АТС;
- продвинутый пользователь оргтехники и ПК;
- MS Office на уровне опытного пользователя.

septembrie 2013 - aprilie
2014
7 luni

Менеджер call-центра, консультант на финансовых и фондовых рынках

«Consulting Global Stock» SRL
(Chișinău), Banci, investitii, leasing

- обзвон клиентов и приём звонков;
- презентация компании, продуктов и услуг потенциальным клиентам;
- консультирование клиентов;
- налаживание контактов с потенциальными клиентами.

Ключевые навыки:

- знание ПК MS Office;
- коммуникабельность;
- грамотная речь;
- активность;
- стрессоустойчивость.

martie 2010 - mai 2013
3 ani și 2 luni

Офис-менеджер

ООО "МЕРИОН"
(РФ, г. Москва), Servicii, reparatii, service

- обеспечение жизнедеятельности офиса
- встреча посетителей
- прием и обработка входящей/исходящей корреспонденции;
- прием и переадресация входящих звонков/исходящие звонки;
- документооборот;
- консультация клиентов по телефону, ICQ, Skype;
- помощь специалистам в сопровождении сделок;

- поиск и привлечение новых клиентов;
 - ведение базы существующих клиентов;
 - продажа товаров и услуг;
 - ведение переговоров;
 - подготовка/заключение договоров и выставление счетов;
 - составление коммерческих предложений;
 - администрирование сайта компании:
o размещение, обновление, модерация контента сайта
o подготовка рекламной информации
o поддержка пользователей/обратная связь с посетителями сайта
 - выполнение поручений руководства.
- Ключевые навыки:
- работа с мини-АТС;
 - продвинутый пользователь оргтехники и ПК;
 - MS Office на уровне опытного пользователя.

Education

Studii superioare incomplete

| | |
|--------------|---|
| până în 2007 | Институт Международных Отношений РМ, Экономический Туризм |
| până în 2004 | Средняя русская школа № 86, |

Instruire continua, cursuri de formare

| | |
|------|---|
| 2005 | Секретарь în Școala de Profesii "Insula Speranțelor", or. Chișinău. |
| 2005 | Оператор ПК în Școala de Profesii "Insula Speranțelor", or. Chișinău. |

Competente-cheie

- работа с мини-АТС;
- продвинутый пользователь оргтехники и ПК;
- MS Office на уровне опытного пользователя.

Competente lingvistice

| | |
|--------|------------|
| Rusa | Materna |
| Romana | Comunicare |

Informații suplimentare

| | |
|-----------|----------------|
| Cetățenie | Moldova, Rusia |
|-----------|----------------|