

## Помощник руководителя, офис-менеджер

Femeie, 39 ani, superioare studii.



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

Salariu	5000 MDL
Program de lucru	Full-time
Bălți	Bălți
Calatorii de afaceri	disponibil pentru detașări de serviciu

## Experiența de munca

11 ani

iulie 2017 - martie 2018  
7 luni

### Помощник Вице –президента АНО «Доминанта», Координатор региональных офисов

#### АНО "Доминанта"

(Москва), Activitate administrativă, secretariat

- Выполнение ряда задач и поручений руководителя, поиск и получение информации по запросу руководителя,
- Travel-поддержка руководителя – покупка билетов, заказ гостиниц, составление маршрутов,
- Полный функционал офис-менеджера и секретаря офиса – ведение документооборота, подготовка и оформление договоров.
- Взаимодействие с почтовыми и курьерскими службами,
- Прием, обработка и распределения информации (телефонные звонки, почта, скайп),
- Обработка входящей/исходящей корреспонденции,
- Ежедневная оперативная техническая работа в рамках общего функционирования Проекта «Доминанта» в целом, ежедневный отчет о проделанной за день работе, планирование задач на следующий рабочий день,
- Техническая работа по координации взаимодействия Головного офиса и региональных офисов,
- Работа с московским закрытым сервером и контроль заполнения,
- Сбор и обработка текущей информации и отчетности по работе региональных офисов (работа с Региональными руководителями),
- Организация управленческой деятельности Руководителей региональных офисов,
- Ежедневная оперативная работа по осуществлению технической работы по координации взаимодействия Московского офиса, партнерского офиса в г. Челябинск и региональных офисов РСВА в трехстороннем режиме,
- Отработка поставленных текущих задач по координации региональных офисов – прямая связь с Региональными руководителями по Проекту.

octombrie 2016 - iunie 2017  
8 luni

## **Помощник Генерального директора ООО «Айти-Трикс», г. Москва**

**ООО «Айти-Трикс»**  
(Москва), IT, Internet

- Полная административная поддержка руководителя (документооборот, Travel-поддержка).
- Исполнение административно-хозяйственных функций.
- Обеспечение жизнедеятельности офиса.
- Полный функционал офис-менеджера.

iulie 2016 - septembrie 2016  
2 luni

## **Заместитель генерального директора - Главный офис в России (Санкт-Петербург). New Era Health Industry Development Co., Официальный сайт: [www.5dgz.com](http://www.5dgz.com)**

**New Era Health Industry Development Co., Официальный сайт: [www.5dgz.com](http://www.5dgz.com)**  
(Санкт-Петербург), Marketing de rețea

- Выполнение ряда задач и поручений руководителя, поиск и получение информации по запросу руководителя,
- Travel-поддержка руководителя – покупка билетов, заказ гостиниц, составление маршрутов
- Координация региональной сети (на уровне головного офиса) - прямая связь с руководителями региональных филиалов в России, СНГ (Эстония, Украина, Беларусь, Казахстан, Кыргызстан), Израилем и США:
  - А) структурирование поставок продукции в региональные филиалы, предоставление торговых кредитов для филиалов, контроль дебиторской задолженности,
  - Б) анализ плана продаж - анализ фактов, отчетность по продажам в целом по филиалам.
- Логистика:
  - А) организация, контроль и отслеживание доставки продукции в региональные филиалы в России, СНГ, Израиле и США,
  - Б) формирование заказов на пополнение запасов, контроль запасов
  - В) Контроль приемки, комплектации и отгрузки товара
- Маркетинг
  - План продаж - анализ фактов, прогнозирование спроса, оценка возможностей продвижения продукта, структурирование промо-пакетов
  - HR - подготовка и регистрация договоров с заказчиками и руководителями региональных филиалов, участие в разрешении трудовых конфликтов и споров, решение конфликтных ситуаций с клиентами/поставщиками
- Ведение отчетности
- Консультирование клиентов по продукции компании.
- Управление офисом - организация канцелярских принадлежностей, контроль сроков доставки и платежных поручений, подготовка отчетов о продажах, управление документооборотом
- Управление событиями - организация и проведение мероприятий Компании, управление временем и контроль за графиком.

februarie 2016 - iunie 2016  
4 luni

## **Заместитель генерального директора - филиал в Санкт-Петербурге..**

**New Era Health Industry Development Co**  
(Санкт\_Петербург), Marketing de rețea

- Выполнение ряда задач и поручений руководителя, поиск и получение информации по запросу руководителя,
  - Travel-поддержка руководителя – покупка билетов, заказ гостиниц, составление маршрутов
  - Управление учетной записью клиентов «Ритейл»- презентация продуктов (при необходимости) в офисе Компании, подготовка необходимых документов для розничных покупок
  - Логистика
- А) организация, контроль и отслеживание доставки продукции в региональные филиалы в России, СНГ, Израиле и США,
- Б) формирование заказов на пополнение запасов, контроль запасов
- Маркетинг -план продаж - анализ фактов, прогнозирование спроса, оценка возможностей продвижения продукта, структурирование промо - пакетов
  - Полный функционал офис-менеджера – обеспечение жизнедеятельности офиса, выполнение поручений руководства, исходящие/входящие звонки, получение/отправление/распределение корреспонденции.
  - Консультирование клиентов по продукции компании
  - Управление офисом - организация канцелярских принадлежностей, контроль сроков доставки и платежных поручений, подготовка отчетов о продажах, управление документооборотом
  - Управление событиями - организация и проведение мероприятий Компании, управление временем и контроль за графиком.

ianuarie 2015 - ianuarie 2016  
1 an

## **Заместитель генерального директора - Московский филиал**

**New Era Health Industry Development Co**  
(Москва), Marketing de rețea

- Выполнение ряда задач и поручений руководителя, поиск и получение информации по запросу руководителя,
- Travel-поддержка руководителя – покупка билетов, заказ гостиниц, составление маршрутов
- Account-менеджмент- сопровождение и развитие существующих клиентов, поддержание хороших отношений, ведение документооборота по проекту
- Офис-менеджмент - Обеспечение бесперебойного функционирования офиса (заказ и распределение канцелярских и хозяйственных товаров, координация и взаимодействие с поддерживающими службами
- Управление учетной записью клиентов «Ритейл»
- Event-менеджмент - управление событиями - организация и проведение мероприятий Компании, управление временем и контроль за графиком,
- Управление офисом - организация канцелярских принадлежностей, контроль сроков доставки и платежных поручений, подготовка отчетов о продажах, управление документооборотом
- Консультирование клиентов по продукции компании
- Встреча гостей и оформление пропусков

august 2006 - decembrie  
2014  
8 ani și 3 luni

## **Офис-менеджер, менеджер по работе с клиентами**

**"Фаберлик", "220 вольт"(Электрооборудование, электрика-продажи),  
"Окна.двери" (продажи)**  
(Bălți), Vânzări

Полный функционал офис-менеджера,  
Консультирование клиентов, продажи,  
Оформление договор,

## Education

## Studii superioare

până în 2006

Современная Гуманитарная Академия, г. Москва, Экономика  
Экономист. Специализация: Бухгалтерский учет, анализ и аудит.

## Competente-cheie

Административная поддержка руководителя  
Регистрация входящей/исходящей документации и корреспонденции, Делопроизводство,  
Ведение документооборота,  
Уверенный пользователь ПК, 1С, Работа с офисной оргтехникой,  
Административно-хозяйственная деятельность,  
Обеспечение жизнедеятельности офиса,  
Организация приема посетителей, встреча гостей, Консультирование клиентов, Организация совещаний,  
Урегулирование конфликтов,  
Контроль отгрузок, Контроль поставок, Продажи,  
Логистика поставок, Планирование запасов  
Торговый маркетинг  
Ведение отчетности  
Деловой этикет  
Деловая этика

## Competente lingvistice

Rusa	Materna
Romana	Nu cunosc

## Informații suplimentare

Calatorii de afaceri	disponibil pentru detașări de serviciu
Cetățenie	Moldova
Despre mine	Личные качества: Ответственность, исполнительность, дисциплинированность, целеустремленность, внимательность, коммуникабельность, трудопособность. Умение работать с большим объемом информации и в режиме многозадачности. Профессиональные навыки: Административная поддержка руководителя, исполнение поручений руководителя. Работа с большим объемом информации и в режиме многозадачности. Ведение документооборота, делопроизводство, 1С, регистрация входящей/исходящей документации, корреспонденции. Работа с оргтехникой. Уверенный пользователь ПК. Обеспечение жизнедеятельности офиса, поддержка работы офиса. Организация работы приемной. Организация приема посетителей, встреча гостей. Прием и распределение телефонных звонков. Консультирование

клиентов.

Административно-хозяйственная деятельность.

Организация, контроль и отслеживание доставки продукции, контроль отгрузок.