

Продавец-консультант по продажам

Femeie, 28 ani, superioare studii.



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

Salariu	6000 MDL
Program de lucru	Full-time
Ceadîr-Lunga	Ceadîr-Lunga
Calatorii de afaceri	disponibil pentru detaşări de serviciu

Experiența de munca

6 ani și 8 luni

august 2017 - până în prezent
6 ani și 8 luni

**Секретарь-референт Примэрия мун. Чадыр-Лунга ;
Специалист по связям с общественностью и
кадровым вопросам Примэрии при
совместительстве секретарь по ведению и учету
похозяйственных книг Примэрии; Заведующая
центра информирования и обслуживания населения**

Примэрия мун. Чадыр-Лунга
(Ceadîr-Lunga), Serviciul public

- За время работы спланировала и организовала не менее 200 деловых и 100 частных поездок руководителя;
- Принимала и распределяла более 150 входящих звонков в день;
- Анализировала ежедневные задачи, стоящие перед руководителем, составляла расписание с учетом времени на каждую встречу;
- Вела кадровое делопроизводство в полном объеме для штата численностью 60 человек;
- Организовала системное хранение и архивирование первичной документации в бумажном и электронном виде;
- Организовала работу с почтовым отделением для обеспечения бесперебойной отправки документов;
- Регистрировала входящую и исходящую корреспонденцию — более 100 писем ежедневно;
- Вела таблицу учета рабочего времени в электронном виде;
- Выдавала более 50 справок ежедневно, принимала более 150 заявлений в день, работая напрямую с населением города.

Education

Studii superioare

până în 2017

Славянский Университет Республики Молдова, Гуманитарные науки
Английский язык и литература

Instruire continua, cursuri de formare

2021	Открытие и развитие бизнеса, устойчивого к изменениям климата и безопасного для окружающей среды in Швеция и ПРООН, or. Ceadîr-Lunga.
2018	Курс по изучению румынского языка. (Antem) in ANTEM, or. Chişinău.
2018	“Бизнес –тайм-менеджмент ” in Образовательный центр” GeekBrains”, or. .
2012	Участник микропрограммы стипендий английского языка. in English Access Microscholarship program, or. Chişinău.

Competente-cheie

- Грамотная устная и письменная речь
- Знание стандартов делопроизводства и составления документов
- Отличное знание офисных программ Word, Excel
- Навыки приема входящих звонков, регистрации документов.
- Умение работать с оргтехникой
- Опыт работы с большим объемом документов
- Текстовые и графические редакторы (Word, WordPad, PowerPoint, Paint)
-

Competente lingvistice

Rusa	Materna
Romana	Comunicare
Engleza	Comunicare
Germana	Elementar

Informații suplimentare

Calatorii de afaceri	disponibil pentru detaşări de serviciu
Cetățenie	Moldova
Despre mine	Энергичность и стрессоустойчивость помогают мне работать в режиме многозадачности и дефицита времени. Ответственность и внимательность к деталям позволяют мне качественно работать с документацией, а коммуникабельность и неконфликтность помогают эффективно взаимодействовать с коллективом