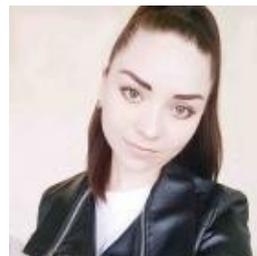


Топ-менеджер, ресерч / рекрутер, работа с Excel и Google Таблицы

Женщина, 30 лет, среднее-специальное образование.



Контактные данные соискателя доступны только на платной основе. Подробнее по ссылке: <http://www.rabota.md/cv/>

Зарплата
График работы
Тирасполь

З/П договорная
Удаленная работа / Freelance
Тирасполь

Опыт работы

10 лет и 11 месяцев

июнь 2015 - по настоящее время
8 лет и 11 месяцев

project manager, set-up manager

ООО "Интерактив центр"
(Тирасполь), IT, Интернет

Моя работа заключается в коммуникации с юр.клиентами, ведение переговоров и далее согласование о работе / процесс работы с клиентами (заказчика) B2C/B2B (голосовые/не голосовые активности, вход/исход проекты).

Работа в проектах/направлениях: тех.поддержка провайдера; онлайн образование; банковские карты; подбор персонала и др).

Отвечаю за организационную стадию проекта и его реализацию; работаю с командой операторов и team лидером; работаю с excel и Google таблицами; составляю отчетность о проделанной работе и составляю операционный план на сл. период; рассчитываю зарплату сотрудников (своей команды).

С октября 2020 года по май 2022 год работа с проектом связанным с поиском и подбором персонала (массовый набор линейного персонала). Размещение вакансий, составление скриптов для звонка кандидатам, холодные звонки по базе резюме, теплые звонки по откликам.

июль 2014 - февраль 2015
7 месяцев

Бухгалтер

"Григориопольская центральная районная больница"
(Григориополь), Государственная служба

бухгалтер по зарплате - начисления заработной платы сотрудникам

сентябрь 2012 - март 2014
1 год и 5 месяцев

Секретарь

ГУП "Водоснабжение и водоотведение"
(Григориополь), Государственная служба

Прием поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденции,

передача ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителем для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

Прием документов и личные заявления на подпись руководителя. Отвечать на телефонные звонки, фиксировать и передавать служебную информацию руководителю, организовывать проведение телефонных переговоров руководителя.

По поручению руководителя составлять письма, запросы, другие документы.

Выполнение работ по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня), ведение и оформление протоколов заседаний и совещаний.

Осуществление контроля за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль. Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создание условия, способствующие эффективной работе руководителя.

Организовывать приемы посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки сдать в архив.

Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя.

Образование

Среднее-Специальное образование

по 2014

ГОУ СПО Приднестровский колледж технологий и управления
бухгалтер

Ключевые навыки

Работоспособность
Тайм-менеджмент
Организаторские навыки
Управление проектами
Управление персоналом
Деловая переписка
Работа в команде
Ведение переговоров
Деловая коммуникация
Обучение персонала
Пользователь ПК
Грамотная речь
Управление командой
Деловое общение
Обучение и развитие
Подбор персонала

Владение языками

Русский

Родной

Румынский

Базовый

Английский

Базовый

Дополнительная информация

Гражданство

Молдова

Водительские права

В

Личный автомобиль

есть личный автомобиль

О себе

хобби - чтение, спорт, прогулки, иногда в поисках чего-то нового и интересного (что не вредит конечно).

Социальные сети

У данного кандидата имеются ссылки на его страницы в социальных сетях, которые будут доступны Вам после оплаты доступа к контактным данным этого соискателя. Подробнее по ссылке: <https://www.rabota.md/ru/prices/cv>