

## Менеджер

Femeie, 36 ani, superioare studii.

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

Salariu  
Program de lucru  
Chișinău

13000 MDL  
Full-time  
Chișinău



## Experiența de muncă

10 ani și 8 luni

decembrie 2020 - până în  
prezent  
3 ani și 5 luni

### Менеджер административной деятельности, совмещение с менеджером ВЭД

#### DS Electronics

(Киев), Activitate administrativă, secretariat

Обработка заказов с сайта.  
Прием и распределение звонков.  
Прием устройств в сервис/отправка отремонтированных устройств клиентам.  
Обеспечение офиса (закупка хоз товаров, пищевых товаров, химия, вода, кофе).  
Работа с оргтехникой.  
Помощь в организации мероприятий.  
Поиск потенциальных клиентов.  
Ведение клиентской базы/ведение переговоров.  
Ведение первичной бухгалтерии (1С).  
Регистрация и отправка корреспонденции.  
Выполнение личных поручений руководства.  
Помощь менеджерам по продажам в их отсутствие.  
Инвентаризация офисного склада.  
Помощь отделу маркетинга в оформлении материалов на английском языке.

septembrie 2019 - februarie  
2022  
2 ani și 5 luni

### Менеджер по организации туризма

**TUI Турагентство/Лідер Турбізнес Груп ТОВ**  
(), Turism, ospitalitate

Работа с системами онлайн-бронирования туроператоров.  
Обработка запросов на бронирование от клиентов.  
Телефонные консультации клиентов.  
Поиск новых клиентов.  
Коммуникация с туристами, оперативное решение проблемных ситуаций.  
Выписка страховых полисов.  
Продажа авиа билетов.

Оформление туристических услуг.  
Коммуникация с туроператорами.  
Продвижение viber-сообщества турагентства.

aprilie 2015 - iunie 2016  
1 an și 2 luni

## **Оператор диспетчерской службы (сопровождение)**

**Нова Пошта, ТОВ / Новая Почта**  
( ), Transport, logistică și comerț exterior

Предоставление информации о выполнении доставок и заборов курьером.  
Прием и обработка заказов на переадресованные, перенос даты доставки / забора и отказов от отправлений.  
Передача курьеру заказов на забор отправлений.  
Помощь курьеру в расчете стоимости перевозки.  
Работа с жалобами и пожеланиями клиентов.  
Контроль выезда автомобиля на маршрут.

decembrie 2012 - martie 2015  
2 ani și 2 luni

## **Частный предприниматель**

**ФОП Архиреева**  
( ), Turism, ospitalitate

Поиск клиентов, продвижение собственного бренда.  
Подбор, продажа турпакетов.  
Бронирование авиа билетов.  
Заключение договоров с туроператорами и туристами.  
Посещение тематических выставок, семинаров, вебинаров.

aprilie 2011 - iulie 2013  
2 ani și 2 luni

## **Офис-менеджер**

**ООО Аудиоконтракт**  
( ), Activitate administrativă, secretariat

Встреча посетителей.  
Обеспечение жизнедеятельности офиса.  
Помощь в организации командировок для сотрудников компании (заказ такси, билетов, бронь отелей).  
Работа с документами, отправка и распределение корреспонденции.  
Участие в подготовке корпоративных мероприятий и дней рождений.  
Выполнение личных поручений руководителей (заказ авиабилетов, бронь гостиниц, заказ подарков и пр.).

septembrie 2009 - octombrie 2010  
1 an

## **Ассистент руководителя**

**ООО Маркет Гид**  
( ), Activitate administrativă, secretariat

Обеспечение жизнедеятельности офиса.  
Обеспечение эффективной коммуникации с сотрудниками компании и партнерами.  
Организация встреч, переговоров, совещаний.  
Ведение документооборота руководителя, планирование рабочего дня.  
Выполнение личных поручений руководителя.

## Education

## Studii superioare

până in 2010	НТУУ КПИ, Факультет електроніки Мікроелектроніка і напівпровідникові прилади
până in 2009	КиМУ, Лінгвістика Переклад (англійський мов)

## Competente-cheie

нет тренингов

## Competente lingvistice

Rusa	Materna
Romana	Nu cunosc
Ucraineana	Fluent
Engleza	Comunicare

## Informații suplimentare

Cetățenie	Ucraina
Permis de conducere	B
Autovehicul propriu	automobil personal