

## Asistent Personal / Asistent Vânzări

Мужчина, 28 лет, высшее образование.



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

Зарплата	17000 MDL
График работы	Полный рабочий день
Кишинев	Кишинев
Командировки	готов к командировкам

### Опыт работы

4 года и 11 месяцев

октябрь 2023 - январь 2024  
3 месеца

#### Manager Dezvoltare și Administrare

##### eBloc (Verwaltung SRL)

(Кишинев), Административная работа, секретариат

1. Dezvoltarea și implementarea politicii de mentenanță
2. Gestionarea relațiilor cu comunitatea locală
3. Urmărirea procesului de achiziție a noilor obiecte locative
4. Coordonarea proiectelor de dezvoltare
6. Achiziții interne

апрель 2021 - май 2023  
2 года

#### Asistent Vânzări / Asistent Personal

##### Maspex Moldova SRL

(Кишинев), Промышленность, производство

1. Generare de rapoarte cu ajutorul platformei 1C și Excel:
  - Evidența vânzărilor după tipurile de magazine
  - Evidența de intrări și ieșiri de produse
  - Evidența planurilor și realizărilor agenților/reprezentanților
  - Monitorizarea evoluției și ponderii tuturor SKU-urilor
  - Etc.
2. Crearea de formulare pe baza pachetului Office 365
3. Utilizarea instrumentelor precum:
  - Excel (Formule de calcul, Funcții Logice, Funcții Lookup)
  - 1C (nivel rapoarte de vânzări, plasare de comenzi)
  - Outlook
  - Forms (crearea formularelor: ex: Storecheck)
  - Trello
  - PowerBI (rareori)
5. Asistența personală a directorului în vizitele de piață
6. Delegarea în numele companiei:
  - Optimizarea unor procese (ex: semnare de contract cu companii de livrare pentru ca produsele să ajung rapid și în siguranță către persoanele și organizațiile angajate în promovarea brandurilor companiei)

- Devamare de mașini (rareori)
- Etc.
- 7. Participare la evaluarea și completarea stockurilor

июнь 2019 - январь 2021  
1 год и 7 месяцев

## Asistent Vânzări / Operator / Asistent Personal

### Eborio SRL

(Кишинев), Промышленность, производство

1. Procesarea comenzilor
2. Gestionarea relației cu clienții
3. Monitorizarea stocurilor și gestionarea livrărilor
4. Întreținerea bazei de date a clienților
5. Participarea la întâlniri și prezentări
6. Colectarea și analiza datelor de piață
7. Raportare

май 2018 - июнь 2019  
1 год и 1 месяц

## Logbook Operator / Team Leader Departamentul Logbook

### D42 SRL

(Кишинев), Транспорт, логистика, ВЭД

Logbook Operator atribuții:

1. Înregistrarea datelor în jurnalul de bord sau registrul de activități.
2. Monitorizarea activităților zilnice și gestionarea programului de lucru.
3. Respectarea cerințelor legale și reglementărilor înregistrării datelor.
4. Comunicarea cu departamentele relevante pentru obținerea informațiilor necesare.
5. Verificarea și reconcilierea informațiilor înregistrate.
6. Asigurarea confidențialității și securității datelor înregistrate.
7. Generarea de rapoarte și analize bazate pe datele înregistrate.

Team Leader Departamentul Logbook atribuții:

1. Coordonarea și gestionarea echipei din departamentul Logbook.
2. Planificarea și organizarea activităților zilnice, săptămânale și lunare.
3. Asigurarea respectării procedurilor și standardelor specifice.
4. Monitorizarea performanței individuale și colective a membrilor echipei.
5. Generarea de rapoarte și analize periodice pentru managementul companiei.

## Рекомендации

У данного кандидата имеются рекомендации от предыдущих работодателей, которые будут доступны Вам после оплаты доступа к контактным данным этого соискателя.

## Образование

по 2017

Universitatea de Stat din Moldova, Facultatea de Relații Internaționale, Științe Politice și Administrative  
Relații Internaționale

## Высшее образование

# Instruire continua, cursuri de formare

---

2022

SQL Fundamentals в Tekwill Moldova, г. Кишинев.

## Ключевые навыки

---

### Hard Skills:

1. Gestionarea și analizarea datelor în Excel sau alte programe similare.
2. Gestionarea eficientă a documentelor și a fluxului de informații.
3. Crearea și prezentarea de rapoarte comerciale și analize bazate pe date.
4. Cunoașterea procesului de vânzări și abilități în gestionarea comenzilor și a prospectelor.
5. Utilizarea eficientă a platformelor de comunicare și colaborare.
6. Cunoașterea platformei 1C și întocmirea rapoartelor utilizând soft-ul.

### Soft Skills:

1. Abilități excelente de comunicare verbală și scrisă, pentru a interacționa eficient cu clienții și colegii.
2. Capacitatea de a lucra în echipă și de a colabora cu diverse persoane și departamente.
3. Abilități de gestionare a timpului și a priorităților, pentru a îndeplini sarcinile în termen și eficient.
4. Flexibilitate și adaptabilitate la schimbările de mediu sau cerințe, pentru a răspunde eficient la situații noi și neprevăzute.

## Владение языками

---

Румынский	Родной
Русский	Разговорный
Английский	Средний

## Дополнительная информация

---

Командировки	готов к командировкам
Гражданство	Молдова, Румыния
Водительские права	В
Личный автомобиль	есть личный автомобиль