

## Asistent producator

Bărbat, 24 ani, medii de specialitate studii.



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

Salariu  
Program de lucru  
Chișinău  
Calatorii de afaceri

Sal. negociabil  
Full-time  
Chișinău  
disponibil pentru detașări de serviciu

## Experiența de munca

2 ani și 1 luna

decembrie 2022 - septembrie 2023  
9 luni

### Ассистент производственного департамента

**Monumental Pictures GmbH**  
(Москва, Берлин), Artă, cultură

О компании:  
Кинокомпания.  
Общение с контрагентами, подготовка документов на подписание, контроль передачи документов, передача документов административному отделу на доставку, составление договоров, актов.

aprilie 2022 - decembrie 2022  
7 luni

### Координатор отдела

**HYOSUNG (Korean Company)**  
(), Bănci, investiții, leasing

О компании:  
Южнокорейская компания занимающаяся производством банкоматов.  
Мои обязанности:  
Контроль документов (физических и в различных системах), снабжение офиса (заказ канцтоваров, мебели, воды, различных вещей для локальных мероприятий), организация мероприятий, контроль и поддержка офисного помещения, подготовка коллег к командировкам (заказ билетов, бронирование гостиниц), отправка/прием документации различными службами.

mai 2021 - martie 2022  
9 luni

### Администратор офиса

**Start.ru (Кинокомпания)**  
(), Artă, cultură

О компании:  
Онлайн кинотеатр и также кинокомпания.

#### Мои обязанности:

Регистрация поступающих документов (русский и английский язык),  
Контроль сдачи документации (закрывающие, акты и тд.). Прием и  
отправление документации курьерскими службами (Dhl, major, TNT и тд.)  
Выполнение личных поручений руководителя и коллег, снабжение офиса  
(мебель, вода, канцтовары, техника и продукты), организация  
мероприятий и дней рождений коллег, организация встреч, бронирование  
переговорных комнат, встреча гостей, контроль за чистотой офиса и его  
функциональности, контроль за работой уборщиц, курьеров и  
специалистов АХО, организация командировок, бронирование  
авиабилетов, ЖД билетов и гостиниц, оформление виз, перевод  
документации, работа с оргтехникой, бронирование парковочных мест для  
авто.

## Recomandari

Acest candidat are recomandari de la fosti angajatori, pe care le puteți vedea achitând pentru acces.

## Education

## Studii medii de specialitate

până in 2019

УНИКИТ Москва  
Геодезист

## Competente-cheie

Административная поддержка руководителя  
Делопроизводство  
Деловая переписка  
Планирование рабочего дня руководителя  
Организаторские навыки  
Деловое общение  
MS Office

## Competente lingvistice

Rusa	Materna
Romana	Elementar
Engleza	Comunicare

## Informații suplimentare

Calatorii de afaceri	disponibil pentru detașări de serviciu
Cetățenie	Moldova, Rusia

