

## Expert financiar

Femeie, 29 ani, superioare studii.



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

Salariu  
Program de lucru  
Edineț  
Calatorii de afaceri

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

## Experiența de munca

6 ani și 7 luni

septembrie 2022 - până în  
prezent  
1 an și 7 luni

### Experta financiar- nebancara

**OCN Iute Credit SRL**  
(Edineț), Banci, investitii, leasing

- Prezentarea, promovarea și vânzarea produselor companiei
- Identificarea și atragerea clienților noi
- Menținerea relațiilor de colaborare cu clienții existenți
- Analiza situația financiară a debitorului în conformitate cu reglementările interne
- Furnizarea informației detaliate cu privire la produsele și serviciile companiei
- Întocmirea contractelor de asigurare
- Reactionarea și raspunderea în mod profesionist și în timp util la reclamațiile, întrebările și cererile clienților

ianuarie 2018 - august 2022  
4 ani și 7 luni

### Manager Vanzari

**OCN Top Leasing & Credit SRL**  
(Chișinău), Banci, investitii, leasing

- Identificarea și atragerea clienților noi, precum și menținerea relațiilor de colaborare cu clienții existenți
- Identificarea noilor parteneri, stabilirea relațiilor bilaterale și menținerea relațiilor cu partenerii
- Prezentarea și promovarea produselor creditare
- Procesarea cererilor și analiza actelor prezentate pentru stabilirea eligibilității clientului
- Întocmirea contractelor și oferirea asistenței clienților pe tot parcursul duratei contractului
- Evaluarea valorii bunurilor mobile și imobile propuse în gaj
- Întocmirea contractelor de asigurare a bunurilor gajate
- Analiza riscurilor, monitorizarea calității portofoliului de clienți, gestionarea creditelor neperformante
- Participarea la adunările consiliului de administrație și elaborarea proceselor verbale

- Elaborarea rapoartelor săptămânale și lunare

iulie 2017 - decembrie 2017  
5 luni

## Office manager

### OCN Top Leasing & Credit SRL

(Chișinău), Activitatea administrativă, secretariat

- Recepționarea și redirectionarea apelurilor telefonice
- Gestionarea, înregistrarea și repartizarea corespondenței primite/emise
- Emiterea ordinelor administrative și evidența lor
- Oferirea clientilor/potentialilor clienți informații cu privire la produsele firmei
- Asigurarea achiziționării de consumabile necesare pentru funcționarea biroului
- Asigurarea derulării operațiunilor tehnice privind primirea, evidența, trierea, repartizarea corespondenței de intrare, arhivarea electronică
- Alte sarcini la solicitarea conducerii companiei

## Education

## Studii superioare

până în 2019	Universitatea de Stat din Moldova, Master în Științe Economice Gestiunea finanțelor și contabilitatea în afaceri
până în 2017	Universitatea de Stat din Moldova, Licențiat în domeniul Științe Economice Finanțe și Bănci

## Instruire continuă, cursuri de formare

2018	Practica de specialitate în Ministerul Finanțelor, or. Chișinău.
------	--

## Competente-cheie

- Abilități înalte de comunicare și negociere
- Responsabilitate, punctualitate, buna gestionare a timpului
- Toleranță la stres, flexibilitate
- Raționament, gândire analitică
- Concentrarea pe realizări, atitudine proactivă și dorința de a atinge obiectivele individuale/ ale echipei
- Cunoștințe de utilizare PC (Microsoft Office)
- Cunoștințe de utilizare 1C

## Competente lingvistice

Romana	Materna
Rusa	Fluent
Engleza	Elementar

## Informații suplimentare

Calatorii de afaceri	disponibil pentru detașări de serviciu
Cetățenie	Moldova

## Despre mine

Sunt o persoană responsabilă, punctuală și orientată spre realizarea obiectivelor. Mă concentrez întotdeauna pe rezultatul final în munca mea, motivându-mă astfel să fac o muncă și mai productivă. În activitatea mea, respect principiile de bază, și anume: atitudine pozitivă, concentrare și dedicare maximă în muncă.