

Personal birou

Женщина, 48 лет, высшее образование.



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

Зарплата	8000 MDL
График работы	Полный рабочий день
Кагул	Кагул
Командировки	готов к командировкам

Опыт работы

7 лет и 3 месяца

апрель 2021 - октябрь 2022
1 год и 5 месяцев

Contabil-arhiv

"Kelly Services CIS LLC"
(Moscova), Бухгалтерия, финансы, аудит

- Prelucrarea documentatiei primare.
- Verificarea documentelor.
- Sortare, grupare, scanare
- Atașarea unui document în 1C
- Arhivare.

апрель 2019 - декабрь 2021
2 года и 7 месяцев

Manager de birou

SRL „Stil”
(), Строительство, недвижимость

- Executarea instructiunilor de la manager;
- Introducerea documentației primare în 1C;
- Formarea mapelor de documente primare (atât în format hârtie, cât și în format electronic: scanare, copiere, legare documente);
- Formarea actelor de reconciliere cu contrapartidele;
- Lucrari la colectarea documentelor de la contractori;
- Procesarea cererilor de la Serviciul Federal de Taxe;
- Asistență în efectuarea evidenței personalului;
- Asistența în selecția personalului;
- Recepție, distribuie apeluri (mini-PBX);
- Recepția, înregistrarea documentației de intrare/ieșire;
- Trimiterea de scrisori prin Posta Rusă;
- intretinere completa a biroului;
- Pregătirea călătoriilor de afaceri pentru angajații companiei (rezervare bilete, rezervare hoteluri, colaborare cu o agenție);
- Planificarea și coordonarea activităților serviciilor de birou (curieri, personal tehnic);

июнь 2017 - декабрь 2017

Manager de birou

5 месяцев

SRL „TD Arkona”

() , Административная работа, секретариат

- Recepție, distribuire apeluri (mini-PBX);
- Recepția, înregistrarea documentației de intrare/ieșire;
- intretinere completa a biroului;
- Intocmirea unui buget pentru nevoile de business ale biroului;
- Mentinerea pontajelor în 1C: ZUP;
- Colaborare stransa cu departamentul HR;
- Caută candidați.
- Comunicare telefonică cu candidații.
- Programarea interviurilor.
- Planificarea si coordonarea activitatilor serviciilor de birou (curieri, soferi de livrare, personal tehnic);
- Efectuarea instructiunilor de la manager (rezervare bilete de avion, rezervare hoteluri);
- Depunerea cererilor de cheltuire a fondurilor în 1C;
- Asistenta in contabilitate, juridica. departament;
- Salutarea oaspeților (ceai, cafea)

июнь 2013 - июнь 2016

3 года

Manager de birou

SRL "Ligatorg"

() , Административная работа, секретариат

- Recepție, distribuire apeluri (mini-PBX);
- Recepția, înregistrarea documentației de intrare/ieșire;
- intretinere completa a biroului;
- Intocmirea unui buget pentru nevoile de business ale biroului;
- Mentinerea pontajelor în 1C: ZUP;
- Colaborare stransa cu departamentul HR;
- Planificarea si coordonarea activitatilor serviciilor de birou (curieri, soferi de livrare, personal tehnic);
- Efectuarea instructiunilor de la manager (rezervare bilete de avion, rezervare hoteluri);
- Organizarea meselor pentru angajatii biroului;
- Asistenta in contabilitate, juridica. departament;
- Intalnire cu invitatii (ceai, cafea);

декабрь 2011 - май 2012

5 месяцев

Operator de telemarketing

1C Contabilitate și Comerț

() , IT, Интернет

Desfășurarea convorbirilor telefonice cu potențiali clienți.

июнь 2012 - июнь 2011

1 год

Secretara

SRL "RaSoBi"

() , Административная работа, секретариат

- Apeluri primite și ieșite.
- Corespondenta de intrare si iesire si redirectionarea acesteia catre sediul central (volum mare de documente)
- Corespondență activă în Outlook(e).
- Întreținerea completă a operațiunilor de birou.
- Efectuarea sarcinilor oficiale individuale din conducerea dumneavoastră imediată.

- Lucru regulat cu org. echipamente: fax, scanner, imprimanta.
- Întâlnirea vizitatorilor - ceai, cafea.

Образование

Высшее образование

по 2009

Universitatea de Stat din Moldova numită după „B.P. Hasdeu” Cahul Facultate:
Limbi străine. Specialitate: Limbi străine., Limbi străine
Limbi străine.

Instruire continua, cursuri de formare

2016 Managementul personalului-HR, в MSUTU numit după. KG. Razumovski, dl., г. .

2011 Curs de manager de birou в „O nouă specialitate”, г. .

Ключевые навыки

Utilizator PC: pachet software MS Office (Word, Excel), Internet, E-mail, org. echipamente (imprimanta, copiator, scanner, fax).

Владение языками

Русский	Родной
Румынский	Свободно владею
Английский	Базовый
Французский	Базовый

Дополнительная информация

Командировки	готов к командировкам
Гражданство	Молдова
О себе	Punctualitate, responsabilitate, diligență, acuratețe, prietenie, abilități de comunicare.