

Office manager, secretara Buiucani sau Centru de la 9.00-17.00

Женщина, 36 лет, высшее образование.



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

Зарплата	9000 MDL
График работы	Полный рабочий день
Кишинев	Кишинев

Опыт работы

11 лет

февраль 2015 - по
настоящее время
9 лет и 3 месяца

Office manager

IPCES „ Univers Academic”

(Кишинев), Административная работа, секретариат

- inregistrarea managerilor și educatorilor la cursurile de perfecționare
- înregistrarea și gestionarea corespondenței primite/ emise;
- preluarea și distribuirea e-mail-urilor, faxurilor;
- recepționarea apelurilor telefonice;
- eliberarea certificatelor
- organizarea intilnirilor, sedintelor, seminarelor.

август 2014 - январь 2015
5 месяцев

Office manager

Centrul de studii „Baco”

(Кишинев), Административная работа, секретариат

- receptia, inregistrarea, evidenta si repartizarea corespondentei
- lucru cu tehnica de birou (fax, printer, scaner, xerox),
- lucru cu PC la nivel avansat (Word, Excel, Internet).

апрель 2013 - август 2014
1 год и 4 месяца

Office manager ,ajutor contabil

IM„ Donerci” SRL

(Кишинев), Административная работа, секретариат

- efectuarea ordinelor de plata, a facturilor;
- receptia, inregistrarea, evidenta si repartizarea corespondentei;
- lucru cu tehnica de birou (fax, printer, scaner, xerox),
- lucru cu PC la nivel avansat (Word, Excel, Internet),
- procesare rapida si corecta a informatiei;
- planificare si organizare intilnirilor, ședințelor.

по 2009

Universitatea de Stat din Moldova, Științe economice
Finanțe și bănci**Ключевые навыки**

- tehnica de birou (fax, printer, scanner, xerox),
- calculator la nivel avansat (Word, Excel, Internet),
- cunoasterea tehnicii de birou

Владение языками

Румынский	Родной
Русский	Базовый

Дополнительная информация

Гражданство	Румыния
Водительские права	B
О себе	Punctualitate Luru în echipă Planificare Coordonare