



Контактные данные предоставляются за дополнительную плату. Подробности здесь: <https://www.rabota.md/ro/prices/cv>

Менеджер

Обо мне

Мотивированный и целеустремленный специалист с опытом в продажах, административной поддержке и управлении проектами. Умею эффективно работать в условиях многозадачности, всегда ориентирована на результат и оптимизацию процессов. Обладаю развитой коммуникативной компетенцией и навыками выстраивания долгосрочных отношений с клиентами. Стремлюсь к постоянному обучению и развитию профессиональных навыков.

Опыт работы

Менеджер по продажам · Cartnord Paper SRL · Кишинев

Август 2024 - Март 2025 · 7 месяцев

Поиск и привлечение клиентов, увеличение объемов продаж

-Ведение переговоров, подготовка коммерческих предложений, заключение контрактов.

-Проведение комплексного анализа рынка.

-Анализ остатков и прогнозирование потребности в товарах.

-Участие в подготовке и подаче заявок на тендеры.

-Анализ тендерной документации и составление предложений.

-Взаимодействие с заказчиками по тендерам.

-Контроль сроков и условий тендерных процедур.

Навыки: Анализ и подготовка тендерной документации, Управление сроками и проектами, Навыки ведения переговоров, Клиентоориентированность, Понимание потребностей клиентов

Офис-менеджер · Tarol-DD SRL · Кишинев

Ноябрь 2022 - Март 2024 · 1 год 4 месяца

-Административная поддержка офиса и руководителя.

-Ведение документооборота: регистрация, учет, хранение, архивирование документов.

-Организация приема посетителей и телефонных звонков, корреспонденция.

👤 28 лет
♀ Женский
📍 Кишинев
💰 18 000 MDL

ТОП Навыки

- **Многофункциональность и оперативность** · 1 год
- **Работа с оргтехникой** · 1 год
- **Документооборот** · 1 год
- **Административные навыки** · 1 год
- **Организационные навыки** · 1 год
- **Управление ресурсами и закупки** · 1 год

Языки

- **Румынский** · Разговорный
- **Русский** · Родной
- **Английский** · Средний
- **Украинский** · Разговорный

Навыки

- Управление проектами
- Аналитическое Мышление
- Организованность
- Командная работа
- Работа с клиентами и партнерами
- Многозадачность и стрессоустойчивость

- Работа с оргтехникой (приём и отправка документов, сканирование и копирование документов).
- Контроль работы сотрудников: клининговой службы, водителя, разнорабочего.
- Жизнеобеспечение офиса, закупка канцтоваров, расходных материалов, продуктов для кофе-брейков.
- Взаимодействие с сетями магазинов компании: закупка канцтоваров, обеспечение бесперебойной работы оргтехники.
- Выполнение поручений руководства.
- Размещение объявление на сайтах по поиску персонала, организация собеседований с кандидатами.
- Подготовка текста (перевод/ редактирование) и печатание этикеток для товара.

Навыки: Организационные навыки, Многофункциональность и оперативность, Управление ресурсами и закупки, Работа с оргтехникой, Документооборот, Административные навыки

Офис-менеджер · Protranslate Group SRL · Кишинев

Август 2021 - Октябрь 2022 · 1 год 2 месяца

- Прием и распределение заказов, организация выполнения задач по заказам.
- Учёт и контроль исполнения заказов, включая составление коммерческих предложений и сопровождение заказа до момента его сдачи.
- Прием входящих звонков и переписка с клиентами, переводчиками и партнерами компании.
- Оперативное решение административных задач, организация работы офиса.
- Управление документооборотом, поддержание порядка в офисе.

Навыки: Работа с корпоративными клиентами, Координация сроков и дедлайнов, Ведение клиентской базы, Управление проектами

Желаемая отрасль

- Менеджмент

Образование: Высшее

Universitatea Pedagogică de Stat "Ion Creangă"

Год окончания: 2020

Факультет: Филология

Специальность: Русский и английский язык и литература