



♀ Feminin

📍 Chișinău

TOP Competențe

- **Lucrul în echipă** · 1 an
- **Creativitate** · 1 an
- **Organizare** · 12 luni
- **Atitudinea etică** · 9 luni
- **Capacitatea de a lucra în echipă** · 9 luni
- **Răbdare** · 9 luni

Preferințe

- Full-time

Limbi

- **Română** · Nativ
- **Rusă** · Nativ
- **Engleză** · Comunicare

Competențe

- Lucrul în echipă
- Organizare
- Creativitate
- Planificare
- Motivatie
- Abilități de ascultare
- Abilități de comunicare
- Atenție la detalii
- Rezolvarea problemelor
- Inteligență Emoțională

Datele de contact sunt contra cost. Detalii aici: <https://www.rabota.md/ro/prices/cv>

Asistentă director / Administrator

Experiența profesională

Office manager / Administrator · Crystal Gate Group · Chișinău

Octombrie 2023 - Septembrie 2024 · 12 luni

- Îmbinarea unor sarcini diverse
- Actionarea ca liant între angajați
- Stabilirea unui set de reguli
- Crearea și încadrarea în bugete
- Ajutor contabil
- Organizarea și menținerea activității eficiente a oficiului (achiziționarea și repartizarea articolelor de papetărie și consumabile);
- Îndeplinirea lucrărilor de secretariat (preluarea, transmiterea, multiplicarea, redactarea înscrisurilor dictate de șefi, clasarea documentelor, înregistrarea corespondenței) și a altor sarcini administrative;
- Implicarea în soluționarea problemelor de ordin tehnic și operational la justificarea, multiplicarea și evidența contractelor;
- Organizarea și asigurarea evenimentelor
- Îndeplinirea sarcinilor directe ale directorului general.

Competențe: Lucrul în echipă, Organizare, Creativitate

Asistent directori · Clinica Stomatologică Punto Bianco · Chișinău

Februarie 2023 - Septembrie 2023 · 8 luni

- Receptionarea, prelucrarea și distribuirea informației (apeluri telefonice, corespondența)
- Gestionarea și pregătirea documentației
- Asigurarea comunicării eficiente între CEO și alte departamente sau părți interesate Receptionarea și gestionarea apelurilor telefonice și a vizitelor
- Alte sarcini administrative și de asistent conform necesităților CEO-ului și ale companiei
- Coordonarea proiectelor și sarcinilor administrative
- Colaborarea eficient cu departamentele interne pentru a asigura implementarea deciziilor și directiilor strategice.

Lucrul cu 1C, Excel, iStoma

Competențe: Lucrul în Echipă, Cunoștințe Microsoft office, Capacitatea de soluționare a problemelor

Ajutor de contabil · Clinica Stomatologică Punto Bianco · Chișinău

Aprilie 2023 - Mai 2023 · 1 lună

- Lucrul cu programa 1C
- Primirea și înregistrarea documentelor financiare;
- Înregistrarea operațiunilor contabile în programul specific;
- Menținerea unui nivel înalt de confidențialitate pentru toate documentele și informațiile confidențiale.

Competențe: Atenție la Detalii

HR · Clinica Stomatologică Punto Bianco · Chișinău

Ianuarie 2023 - Martie 2023 · 2 luni

- Cautarea, evaluarea și selectarea angajaților pentru diferite posturi
- Petrecerea convorbirilor, completarea bazei de date
- Cooperarea cu șefii de departamente
- Adaptarea personalului
- Petrecerea convorbirilor, completarea bazei

Cooperarea cu șefii de departamente

- Adaptarea personalului și acordarea ajutorului la necesitate

Competențe: Abilități de comunicare, Gândire analitică, Abilități organizatorice

Recepționeră · Clinica Stomatologică Punto Bianco · Chișinău

Iunie 2022 - Februarie 2023 · 9 luni

- Întâmpinarea pacienților și ghidarea acestora.
- Receptionarea, prelucrarea și distribuirea informației (apeluri telefonice, corespondent, colectarea datelor).
- Organizarea lucrului documental cu pacienții: cartele medicale, acorduri, contracte etc.
- Planificarea excursiilor pentru pacienții străini ai clinicii.
- Asigurarea documentară a proceselor ce au loc în companie.
- Încasarea contravalorii serviciilor medicale și alte sarcini care asigură o atmosferă caldă și primitoare la recepție.

Competențe: Curiozitate, Creativitate, Capacitatea de a lucra în echipă, Răbdare, Atitudinea etică

Decorator · Didi Event Decor · Chișinău

Martie 2022 - Iunie 2022 · 4 luni

Decorarea sălilor de evenimente pentru mp

Competențe: Lucrul în echipă

Domeniile dorite

- Office / Secretariat
- Resurse Umane

Studii: Medii de specialitate

Colegiul Național de Comerț al ASEM

Absolvit în: 2023

Specialitatea: Comerț