



23 года
 Женский
 Кишинев
 10 000 MDL

ТОП Навыки

- **Организация рабочего процесса и планирование.** · 1 год
- **Уверенный пользователь MS Office (Excel, Word, PowerPoint).** · 1 год
- **Навыки деловой переписки и ведения переговоров.** · 1 год
- **Высокая организованность и внимательность к деталям.** · 1 год
- **Стрессоустойчивость, умение работать в команде и в многозадачном режиме.** · 1 год

Пожелания

- Полный день

Языки

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

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

Офис-менеджер

Опыт работы

Офис-менеджер · Key People · Кишинев

Апрель 2023 - Ноябрь 2024 · 1 год 8 месяцев

- Управление расписанием руководителя.
- Планирование и организация встреч и переговоров.
- Подготовка и проведение презентаций (PowerPoint).
- Ведение документооборота и составление отчетов (Excel, Word).
- Работа с клиентами, коммуникация с партнерами.
- Обработка входящих звонков и электронной почты.
- Обеспечение жизнедеятельности офиса.

Навыки: Стрессоустойчивость, умение работать в команде и в многозадачном режиме., Высокая организованность и внимательность к деталям., Навыки деловой переписки и ведения переговоров., Уверенный пользователь MS Office (Excel, Word, PowerPoint)., Организация рабочего процесса и планирование.

Желаемая отрасль

- Телекоммуникации

Образование: Высшее

ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Год окончания: 2022

Факультет: Филологический

Специальность: Педагог

Курсы, тренинги

Бухгалтерский учёт

Год окончания 2024

Организатор: Vanar