



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

-  47 лет
-  Женский
-  Кишинев
-  9 000 MDL

## ТОП Навыки

- **Работа с документацией, входящими и исходящими звонками и корреспонденцией** · 15 лет
- **Обработка документов и счетов** · 15 лет
- **Ведение делопроизводства и основ кадровой работы, помощь руководителю и бухгалтеру** · 15 лет
- **Работа с банк-клиентом** · 10 месяцев
- **Работа в 1С (ввод данных и информации в базу данных, ввод импорта в 1С, работа с номенклатурой, перемещение в 1С)** · 10 месяцев
- **AMO CRM и BINA Smart Business** · 10 месяцев

## Пожелания

- Полный день

## Языки

- **Румынский** · Средний
- **Русский** · Свободно владею

# Оператор 1С, Помощник бухгалтера, Офис-менеджер, Офисный работник

## Обо мне

Аккуратность в работе с документами. Гибкость, вариативность, внимание к деталям; Умение расставлять приоритеты, оперативность в работе, коммуникабельна, ответственна, целеустремленная и исполнительна, есть готовность много работать и повышать свой профессиональный уровень. Способна обучаться и осваивать новые технологии.

## Опыт работы

**Офис-менеджер** · SRL „BALTO-COMERT” · Кишинев

*Январь 2024 - Октябрь 2024 · 9 месяцев*

- Управление офисными операциями и введение офисной документации, работа в 1С (ввод информации в базу данных, ввод импорта в 1С, работа с номенклатурой, перемещение в 1С), работа с банк-клиентом.

- Работа в AMO CRM и BINA Smart Business.

- Ведение делопроизводства, основ кадровой работы, помощь руководителю и бухгалтеру.

Навыки: Хорошее знание офисных программ Microsoft Office, AMO CRM и BINA Smart Business, Работа с документацией, входящими и исходящими звонками и корреспонденцией, обработка документов и счетов (товаросопроводительных документов), Работа в 1С (ввод данных и информации в базу данных, ввод импорта в 1С, работа с номенклатурой, перемещение в 1С), Работа с банк-клиентом

**Офис-менеджер(секретарь)** · «UNI-LAMAN SHIPPING AGENCY» SRL · Кишинев

*Апрель 2008 - Ноябрь 2023 · 15 лет 8 месяцев*

- Работа с документацией, входящими и исходящими

звонками и корреспонденцией, обработка документов и счетов (товаросопроводительных документов).

- Работа с клиентами.

- Ведение делопроизводства и кадровых документов, оперативное выполнение заданий и помощь руководителю и бухгалтеру, менеджерам (своевременное оформление всей предусмотренной отчетности и иной рабочей документации); организация встреч, обеспечение жизнедеятельности офиса.

**Навыки:** Работа с документацией, входящими и исходящими звонками и корреспонденцией, Обработка документов и счетов, Ведение делопроизводства и основ кадровой работы, помощь руководителю и бухгалтеру

### **Оператор-секретарь · S.R.L "PROMAGIS-PRIM" · Кишинев**

*Январь 2005 - Февраль 2008 · 3 года 2 месяца*

2005-2008 S.R.L "PROMAGIS-PRIM" регистрация предприятий, бюро переводов, типография. Должность-оператор-секретарь

### **Контролер · "PIELART" · Кишинев**

*Январь 2003 - Январь 2005 · 2 года 1 месяц*

2003-2005 -"PIELART"-контролер

### **Желаемая отрасль**

- Менеджмент

### **Образование: Высшее**

**Тираспольский гос. университет**

*Год окончания: 1999*

Факультет: География и биология

Специальность: География и биология

### **Курсы, тренинги**

**2004 - Курсы оператора ПК и секретаря в Центре обучения "Rom Express"**

*Год окончания 2004*

**1С: Бухгалтерия, Курсы**

*Год окончания 2010*

Организатор: АСАР, RM