



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

♀ Feminin  
📍 Chișinău

## TOP Competențe

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

## Preferințe

- Full-time

## Limbi

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

## Competențe

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

# 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 directivelor 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 de date
- 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