



47 лет
 Женский
 Кишинев
 9 000 MDL

ТОП Навыки

- Работа с документацией, входящими и исходящими звонками и корреспонденцией, обработка документов и счетов . Работа с клиентами. Ведение делопроизводства, оперативное выполнение заданий и помощь руководителю и бухгалтеру, менеджером . 15 лет
- Работа в 1С(ввод информации в базу данных, ввод импорта в 1С, работа с номенклатурой, перемещение в 1С), работа с банк-клиентом. . 10 месяцев
- Хорошее знание офисных программ ,и AMO CRM и BINA Smart Business. Навыки работы в программе 1С.Работа с документацией, входящими и исходящими звонками и корреспонденцией, обработка документов и счетов (товаросопроводительных документов) . 10 месяцев

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

Оператор 1С, Офис-Менеджер, Помощник бухгалтера

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"-Поставки и продажа подшипников для индустриально-промышленной, дорожно-строительной, сельхоз техники и смазочные материалы · 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 ,и AMO CRM и BINA Smart Business. Навыки работы в программе 1С.Работа с документацией, входящими и исходящими звонками и корреспонденцией, обработка документов и счетов (товаросопроводительных документов), Работа в 1С(ввод 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

Пожелания

- Полный день

Языки

- **Румынский** · Разговорный
- **Русский** · Свободно владею

Навыки

- Хорошее знание офисных программ Microsoft Office (MS Windows, MS Word, MS Excel, Internet, Google) и AMO CRM и BINA Smart Business . Навыки работы в программе 1C. Знание делопроизводства и основ кадровой работы.
- Организаторские способности. Опыт работы в режиме многозадачности . Знание офисной техники. Грамотная устная и письменная речь.

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 . Работа с клиентами. Ведение делопроизводства, оперативное выполнение заданий и помощь руководителю и бухгалтеру, менеджерам

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

- Бухгалтерия / Аудит

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

Организатор: "Rom Express"

1С: Бухгалтерия, Курсы

Год окончания 2010

Организатор: ACAP, RM