



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

Менеджер

Опыт работы

Менеджер по продажам · Cartnord Paper SRL · Кишинев

Август 2024 - Март 2025 · 7 месяцев

- Активный поиск и привлечение новых клиентов, ведение переговоров и заключение контрактов.
- Развитие существующей клиентской базы, увеличение объемов продаж и улучшение клиентского сервиса.
- Работа с коммерческими предложениями, расчет стоимости и согласование условий сотрудничества.
- Анализ рынка, мониторинг конкурентов, разработка стратегий продаж.
- Обработка входящих заявок, работа с возражениями клиентов, поиск оптимальных решений.

Навыки: Навыки ведения переговоров; -Подготовка коммерческих предложений и договоров; -Анализ рынка и конкурентов; -Работа с 1С и Excel – ведение отчетности, формирование счетов-фактур. -Ориентация на результат;

Офис-менеджер · Tarol-DD SRL · Кишинев

Ноябрь 2022 - Март 2024 · 1 год 4 месяца

- Административная поддержка офиса и руководителя.
 - Ведение документооборота: регистрация, учет, хранение, архивирование документов.
 - Организация приема посетителей и телефонных звонков, корреспонденция.
 - Работа с оргтехникой (приём и отправка документов, сканирование и копирование документов).
 - Контроль работы сотрудников: клининговой службы, водителя, разнорабочего.
 - Жизнеобеспечение офиса, закупка канцтоваров, расходных материалов, продуктов для кофе-брейков.
- Взаимодействие с сетями магазинов компании: закупка канцтоваров, обеспечение бесперебойной работы оргтехники.
- Согласование договоров с некоторыми контрагентами.
 - Выполнение поручений руководства.
 - Размещение объявление на сайтах по поиску персонала,

- 👤 28 лет
- ♀ Женский
- 📍 Кишинев
- 💰 17 000 MDL

ТОП Навыки

- **Организация работы офиса; -Административная поддержка; -Деловая коммуникация; -Многозадачность и стрессоустойчивость -Работа в команде (поддержка сотрудников, организация комфортной рабочей среды) · 1 год**
- **Управление проектами перевода; -Ведение клиентской базы; -Работа с документами; -Навыки ценообразования - расчет стоимости услуг, выставление счетов; -Контроль сроков и дедлайнов. -Коммуникабельность; -Внимательность к деталям · 1 год**
- **Навыки ведения переговоров; -Подготовка коммерческих предложений и договоров; -Анализ рынка и конкурентов; -Работа с 1С и Excel – ведение отчетности, формирование счетов-фактур. -Ориентация на результат; · 8 месяцев**

Пожелания

- Полный день

Языки

- **Румынский** · Разговорный
- **Русский** · Свободно владею
- **Английский** · Средний
- **Украинский** · Разговорный

Навыки

- Навыки работы с офисными программами: Word, Excel, PowerPoint; - Опыт работы с офисной техникой: сканер, принтер, копирование; - Опыт составления счетов-фактур и налоговых

организация собеседований с кандидатами.

-Подготовка текста (перевод/ редактирование) и печатание этикеток для товара.

Навыки: Организация работы офиса; -Административная поддержка; -Деловая коммуникация; -Многозадачность и стрессоустойчивость -Работа в команде (поддержка сотрудников, организация комфортной рабочей среды)

Офис-менеджер · Protranslate Group SRL · Кишинев

Август 2021 - Октябрь 2022 · 1 год 2 месяца

-Приём и распределение заказов;

-Учёт и контроль исполнения заказов (составление коммерческих предложений и сопровождение заказа до момента его сдачи);

-Приём входящих звонков, переписка с клиентами, переводчиками и партнерами компании.

Навыки: Управление проектами перевода; -Ведение клиентской базы; -Работа с документами; -Навыки ценообразования – расчет стоимости услуг, выставление счетов; -Контроль сроков и дедлайнов.

-Коммуникабельность; -Внимательность к деталям

Желаемая отрасль

- Менеджмент

Образование: Высшее

Universitatea Pedagogică de Stat "Ion Creangă"

Год окончания: 2020

Факультет: Филология

Специальность: Учитель русского языка и литературы, английский язык.