



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.