



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

♀ 36 ani  
♀ Feminin  
📍 Chișinău



## Preferințe

- Flexibil

## Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Fluent
- **Engleză** · Mediu

## Permis de conducere

Categoria: B

# Сотрудник

## Despre mine

Увлечения:

- Пешие прогулки;
- Спорт (плавание, йога);
- Музыка и кино;
- Игра на барабанах;
- Чтение литературы.

Я искренний, динамичный, общительный человек с интересом к познанию всего нового, организованный, пунктуальный, ответственный, жизнерадостный, жизнелюбивый и оптимистичный.

Мне нужна стабильная, интересная работа с возможностью профессионального роста в будущем и с мотивирующей зарплатой.

## Experiența profesională

### **Бизнес-консультант/ SMM** · Investiții.md

*Septembrie 2022 - Decembrie 2022 · 3 luni*

- Холодные звонки с потенциальными клиентами;
- Работа в системе CRM;
- Ведение страниц в социальных сетях (Instagram, Facebook, TikTok).

### **Офис-менеджер** · BAA "Turcan Cazac" Law Firm

*Octombrie 2017 - Mai 2022 · 4 ani 8 luni*

- Прием телефонных звонков и сообщений;
- Встреча посетителей;
- Уведомление персонала о прибытии посетителей;
- Ведение общей корреспонденции компании;
- Выполнение письменных переводов с/на английский, румынский и русский языки;
- Редактирование документов и письменной корреспонденции;
- Выполнение общих административных задач.

## ACQUISITION EDITOR FOR ENGLISH MARKET ·

## Î.C.S. "MOREBOOKS! MARKETING" S.R.L.

*Februarie 2015 - Octombrie 2017 · 2 ani 8 luni*

- Приобретение материалов и разработка содержания для публикаций;
- Рецензирование не востребовавшихся рукописей авторов;
- Привлечение авторов к работе над проектами, которые компания хочет опубликовать;
- Ведение переговоров с авторами о заключении контрактов, выплате гонораров и условиях поставки.

## **Секретарь-ресепшионист · BAA "Turcan Cazac" Law Firm**

*August 2012 - Februarie 2015 · 2 ani 7 luni*

- Приветствие клиентов/посетителей, выявление потребностей и предоставление информации при необходимости;
- Прием телефонных звонков, отбор и предоставление запрашиваемой информации;
- Планирование и распределение посетителей;
- Проверка документов и заполнение учетных записей / ведение учета компьютеризированных записей;
- Прием и распределение корреспонденции;
- Распространение информационных и рекламных материалов;
- Постоянное пополнение запаса необходимыми канцелярскими принадлежностями;
- Поддержание приятной атмосферы в помещении и на прилегающей территории.

## **Studii: Superioare**

**К. Г. П. У. имени Иона Крянгэ**

*Absolvit în: 2011*

Facultatea: Филологический

Specialitatea: Русский и английский язык и литература