



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

Manager de oficiu

Despre mine

Sunt o persoană ambițioasă, dedicată dezvoltării personale și profesionale. De la vârsta de 16 ani, am fost implicată în activități de voluntariat, experiență care mi-a îmbogățit viața și m-a ajutat să îmi dezvolt abilități esențiale. Voluntariatul m-a învățat importanța spiritului de echipă. Lucrând alături de oameni din diverse medii, am învățat să colaborez eficient, să ascult opiniile celorlalți și să îmi asum responsabilități. Aceste experiențe m-au ajutat să construiesc relații solide și să îmi dezvolt abilitățile interumane. Sunt pasionată de învățare continuă și de explorarea unor noi sfere de interes. Participarea la proiecte de voluntariat mi-a oferit ocazia să îmi îmbunătățesc abilitățile de comunicare, organizare și leadership. Fiecare experiență a fost o oportunitate de a crește și de a mă adapta la noi provocări.

Experiența profesională

Manager de oficiu · iHub Chisinau · Chișinău
Mai 2024 - Decembrie 2024 · 8 luni

- Să ofere informații solicitate despre spațiul iHUB personal, la telefon sau prin email;
- Să aibă grijă de logistica spațiului;
- Să mențină oficiul organizat pe parcursul zilei;
- Să lucreze la recepție, să întâlnească oamenii și să le organizeze un tur al spațiului la solicitare;
- Să ajute echipa la organizarea evenimentelor și proiectelor iHUB;
- Să ofere suport administrativ;
- Să fie responsabil de comandarea logisticii necesare pentru oficiu;
- Să acopere alte responsabilități ale unui recepționist, cum ar fi xerox, scan etc.
- Să cunoască limba română, rusa și engleza la nivel conversațional;
- Să aibă cunoștințe de bază în utilizarea calculatorului (Microsoft Office);
- Să aibă atitudine pozitivă în ceea ce privește serviciul cu clienții.

Competențe: Management, Lucrul în Echipă, Leadership, Responsabilitate Profesională

- 👤 19 ani
- ♀ Feminin
- 📍 Chișinău
- 📷

TOP Competențe

- **Lucrul în Echipă** · 1 an
- **Responsabilitate Profesională** · 1 an
- **Leadership** · 8 luni
- **Management** · 8 luni
- **Operațiuni Administrative** · 8 luni
- **Convingere** · 5 luni

Preferințe

- Full-time
- Fără program
- Part-time
- Flexibil
- Hibrid (Oficiu/Acasă)
- În locația angajatorului
- Remote

Limbi

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

Competențe

- Leadership
- Rezolvarea Problemelor

- Planificarea Financiară
- Planificarea Resurselor Întreprinderii
- Editarea Fotografiilor
- Multitasking

Recepționist · Platinum hotel · Chișinău

Februarie 2024 - Septembrie 2024 · 8 luni

- Abilități excelente de comunicare cu clienții în persoană, telefonic și prin e-mail
- Gestionarea eficientă a rezervărilor și actualizarea sistemului de gestionare a hotelului
- Rezolvarea promptă a problemelor și solicitărilor oaspeților pentru a asigura satisfacția acestora
- Gestionarea eficientă a check-in-ului și check-out-ului oaspeților
- Cunoașterea instrumentelor digitale și a programelor de gestionare hotelieră (ex. Opera, Fidelio, Booking etc.)
- Competențe organizatorice pentru gestionarea sarcinilor administrative zilnice
- Capacitate de a lucra sub presiune și de a gestiona situațiile neprevăzute
- Gestionarea plăților și facturilor, utilizând metode variate de plată
- Colaborare eficientă cu echipele din cadrul hotelului (curățenie, restaurant, management)

Competențe: Operațiuni Administrative, Lucrul în Echipă, Responsabilitate Profesională

Agent de vânzări · Yolo.md · Chișinău

Mai 2023 - Septembrie 2023 · 5 luni

- Persoane responsabile, energice;
- Abilități de comunicare și negociere cu clienții;
- Dorința de a te perfecționa și dezvolta în domeniul vânzărilor;
- Cunoașterea limbilor română sau rusă;
- Experiența va constitui un avantaj.
- Prezentarea, promovarea și vânzarea produselor;
- Consultarea clienților și oferirea informațiilor suplimentare a produselor noi.

Competențe: Lucrul în Echipă, Responsabilitate Profesională, Convingere

Domeniul dorit

- Management

Studii: Medii de specialitate

Centrul de excelență în economie și finanțe

Studiez la moment

Specialitatea: Planificarea și administrarea afacerilor

Cursuri, training-uri

Arduino

Absolvit în 2023

Organizator: Girls Go IT

Money 101!

Absolvit în 2024

Organizator: Yep Moldova