



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

👤 36 ani
♀ Feminin
📍 Chișinău

Preferințe

- Full-time

Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Fluent
- **Engleză** · Comunicare
- **Spaniolă** · Elementar

Permis de conducere

Categoria: B

Angajată

Despre mine

Hobby-uri:

- Călătoriile;
- Sportul (înotul, yoga);
- Muzica și cinema;
- Cititul literaturii.

Sunt o persoana sinceră, dinamică, sociabilă, cu un interes de a învăța tot ce este nou, organizată, punctuală, responsabilă, veselă, plină de viață și optimistă.

Punctele mele slabe constau în: uneori sunt prea serioasă în ceea ce fac, iar eșecul nu reprezintă o opțiune pentru mine.

Îmi doresc un job stabil, interesant cu o tendință de creștere profesională pe viitor și cu un salariu motivant.

Experiența profesională

Business consultant/ SMM · Investiții.md

Septembrie 2022 - Decembrie 2022 · 3 luni

- Apeluri reci cu potențialii clienți;
- Lucrul în CRM;
- Menținerea paginilor de pe rețelele de socializare (Instagram, Facebook, TikTok).

Office manager · BAA "Turcan Cazac" Law Firm

Octombrie 2017 - Mai 2022 · 4 ani 8 luni

- Preluarea apelurilor telefonice și a mesajelor;
- Întâmpinarea vizitatorilor;
- Notificarea personalului cu privire la sosirea vizitatorilor;
- Gestionarea corespondenței generale ale companiei;
- Efectuarea de traduceri scrise în/din engleză, română și rusă;
- Redactarea documentelor și corespondenței scrise;
- Îndeplinirea sarcinilor generale de suport administrativ

ACQUISITION EDITOR FOR ENGLISH MARKET

Î.C.S. "MOREBOOKS! MARKETING" S.R.L.

Februarie 2015 - Octombrie 2017 · 2 ani 8 luni

- Responsabilă pentru achiziționarea materialului și dezvoltarea conținutului pentru publicare;
- Revizuirea manuscriselor nesolicitate de la autori;
- Abordarea autorilor pentru a prelua proiectele pe care compania dorește să le publice;
- Negocierea contractului, redevențelor și a termenilor de livrare cu autorii.

Recepționist · BAA "Turcan Cazac" Law Firm

August 2012 - Februarie 2015 · 2 ani 7 luni

- Primirea clienților/vizitatorilor, identificarea cerințelor și oferirea informației necesare dacă e cazul;
- Răspunde la apelurile telefonice, selectarea și furnizarea informației solicitate;
- Realizează programărilor;
- Programarea și repartizarea vizitatorilor;
- Verificarea documentelor și completarea registrelor de evidență / ține evidența computerizată;
- Primirea și repartizează corespondenței;
- Distribuirea materialelor informative și promoționale;
- Completarea permanentă a stocului cu birotică necesară;
- Asigură menținerea unei ambianțe plăcute în incintă și în spațiul înconjurător.

Studii: Superioare

U.P.S. "Ion Creanga"

Absolvit în: 2011

Facultatea: Filologie

Specialitatea: Limba și literatura rusă/engleză