



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

- 👤 25 ani
- ♀ Feminin
- 📍 Chişinău

## Preferințe

- Full-time

## Limbi

- **Română** · Nu cunosc
- **Rusă** · Fluent
- **Engleză** · Comunicare
- **Ucraineană** · Fluent

## Permis de conducere

Categoria: B

# Logistics

## Despre mine

Переехала в город Кишинев. Желаемая должность в сфере логистики - диспетчер. Любую другую, так же могу рассмотреть. Разносторонний человек с опытом работы в различных сферах. Лидер. Управленческие навыки, знание психологии. Аналитический склад ума. Трудолюбие и упорство в достижении поставленных целей, любознательность, дипломатичность, быстрообучаемость и мультизадачность. Уверенный пользователь ПК-MS Office и IOS, графические редакторы, учетные программы. Закончила курсы английского языка, уровень - средний/продвинутый, B1/B2.

Дополнительные навыки/хобби : была в сборной Украины по Художественной гимнастике, веду здоровый образ жизни; эстет- вижу и люблю красоту; умение фотографировать и обрабатывать фото для работы в социальных сетях.

Профессиональные цели : самореализация, всегда быть лучшей версией себя, личностное и профессиональное развитие, достижение поставленных целей.

Готова и буду рада с вами сотрудничать!

Мой номер - MD +37360625204 / UA +380674839761

## Experiența profesională

**Accounting** · Chicago Transport/Idelivery · Одесса  
August 2021 - Ianuarie 2022 · 6 luni

1. Ведение документации, подготовка ежедневной и финансовой отчетности.
2. Подготовка отчетов о прибылях и убытках, когда потребуется.
3. Исправление ошибок в бух.учете.
4. Анализ финансовой информации и подготовка отчетов о финансовых операциях.
5. Завершение полученных заданий в пределах сроков, установленных для выполнения финансовых задач.
6. Ведение деловых разговоров с клиентами на английском языке.
7. Улаживание конфликтных ситуаций.
8. Объяснение клиентам, бизнес-партнерам, о выставлении счетов, финансовой и учетной политиках компании.
9. Контроль документирования всех данных и выполнения учетных процедур.

10.Работа в CRM.

11.Рабочий день по американскому времени.

**Менеджер по туризму · SMGP.Tour · Одесса**  
*Decembrie 2019 - Martie 2020 · 3 luni*

1. Ведение базы и подбор туров для клиентов.
2. Взаимодействие с туроператорами, отелями, бронь и выкуп билетов.
3. Посещение рабочих семинаров.
4. Оформление страховок.

**Помощник руководителя/Администратор · Platinum Auto · Одесса**  
*Mai 2019 - Octombrie 2019 · 6 luni*

1. Выполнение поручений руководителя.  
(распределение документов, страхование, ведение базы клиентов, оплата счётов в банке).
2. Обеспечение жизнедеятельности салона (закупка воды, хоз.принадлежностей, канцтоваров), приём клиентов, консультирование покупателей, ведение отчетности.
3. Создание и обработка фото на проф. фотоаппарат, для выкладки на автоплощадки (с полным описанием машин), ведение социальных сетей, настройка рекламы.
4. Открытие и закрытие салона.

## **Studii: Superioare**

### **ОНЭУ**

*Absolvit în: 2022*

Facultatea: ФЭУП

Specialitatea: Экономика, управление предприятия и биржевая деятельность

## **Cursuri, training-uri**

### **LSE**

*Absolvit în 2018*

Organizator: Курсы английского языка ( Level - Upper intermediate/Advanced)

### **Graphic Design**

*Absolvit în 2021*

Organizator: Mobious School