



24 года
 Женский
 Кишинев
 1 000 USD

in

ТОП Навыки

- Анализ Данных · 3 года
- Документооборот · 3 года
- Администрирование программ · 3 года
- Контроль выполнения задач · 1 год
- Оптимизация процессов · 1 год
- Оптимизация Затрат · 1 год

Пожелания

- Гибкий график
- Частичная занятость
- Полный день
- Свободный график
- Удалённо
- На территории работодателя
- Гибрид (Дом/Офис)

Языки

- Румынский · Средний
- Русский · Родной

Навыки

- Оптимизация Затрат

Контактные данные предоставляются за дополнительную плату. Подробности здесь: <https://www.rabota.md/ro/prices/cv>

Менеджер проектов

Опыт работы

Lead Operation Manager · Dizzaract · Абу-Даби

Март 2024 - Настоящее время · 1 год 3 месяца

- Руководство отделом: Формирование, мотивация и развитие команды Operations, распределение ресурсов и контроль результатов работы.
- Документация и регламенты: Создание, обновление и поддержка внутренней документации, корпоративных гайдлайнов и процедур.
- Управление персоналом: Проведение онбординга и офбординга сотрудников, включая все организационные аспекты (доступы, материалы, адаптация).
- Администрирование инструментов: Управление корпоративными программами и платформами (Slack, Click up, Miro и др.), настройка и поддержка рабочих процессов.
- Аналитика и отчётность: Сбор и обработка данных для формирования отчётов, анализа эффективности работы и внедрения улучшений.
- Оптимизация расходов: Внедрение мер по повышению продуктивности команды и снижению операционных затрат компании.
- Контроль задач и процессов: Мониторинг выполнения задач, обеспечение соблюдения сроков и стандартов качества.
- Релокация и командировки: Организация и поддержка процессов релокации сотрудников, а также полное сопровождение командировок (бронирование, отчёты).
- Поддержка сотрудников: Обеспечение административной поддержки для команды, решение текущих вопросов, помощь в повседневной деятельности.
- Работа с подрядчиками: Взаимодействие с внешними партнёрами, подрядчиками и фрилансерами, контроль выполнения договорных обязательств.

Навыки: Оптимизация процессов, Business travel, Написание корпоративных guide, Профессиональная Коммуникация, Организация релокации сотрудников, Написание Документации, Составление Отчетов, Анализ Данных, Контроль выполнения задач, Управление Командой, Оптимизация Затрат, Offboarding, Onboarding, Администрирование программ, Администрирование Базы Данных, Документооборот

- Сетевое Администрирование
- Написание Документации
- Microsoft Office
- Работа в Команде

Водительское удостоверение

Категория: В

Operation Manager · Farcana · Дубай

Июль 2023 - Март 2024 · 8 месяцев

Административная и операционная поддержка

– Создание и ведение внутренней документации: регламенты, реестры, шаблоны.

– Контроль актуальности документов и оперативное решение вопросов с подрядчиками, провайдерами и контрагентами.

Управление корпоративными системами

– Администрирование Google Workspace, Slack, ClickUp, Miro, Figma и других платформ.

– Обеспечение бесперебойной работы систем, управление правами доступа и лицензиями.

Процессы онбординга и офбординга

– Полное сопровождение приёма новых сотрудников: подготовка рабочего места, доступов, инструктажи.

– Организация корректного завершения работы при увольнении: отзыв доступов, передача активов, закрытие задач.

– Взаимодействие с HR по вопросам адаптации и административной поддержки команды.

Повышение эффективности

– Анализ текущих процессов, запуск инициатив по оптимизации и снижению издержек.

– Внедрение и контроль соблюдения стандартов (SOP), чтобы каждая операция шла «по регламенту».

Контроль исполнения и отчётность

– Мониторинг статуса задач в ClickUp, своевременная эскалация рисков и помощь в приоритизации.

– Подготовка регулярных сводок и метрик для оценки операционной эффективности.

Логистика и travel support

– Организация командировок: бронирование билетов, гостиниц, визовая поддержка.

– Ведение бюджета поездок и оформление отчётности по расходам.

Корпоративные коммуникации и культура

– Координация внутренних ивентов: all-hands, стратегические сессии, тимбилдинги.

– Формирование и поддержка корпоративных ритуалов, сбор обратной связи от команд и участие в решении возникающих вопросов.

Навыки: Offboarding, Onboarding, Анализ Данных, Оптимизация процессов, Business travel, Организация мероприятий, Личные поручения руководства, Контроль выполнения задач, Оптимизация Затрат, Администрирование программ, Документооборот

PO & CTO Business Assistant · Farcana · Дубай

Май 2022 - Июль 2023 · 1 год 3 месяца

Обязанности:

- Ведение календарей, координация встреч, контроль дедлайнов.
- Подготовка презентаций, протоколов, внутренней документации.
- Сопровождение задач в Jira/Confluence, мониторинг прогресса и эскалация.
- Коммуникация с командами, фасилитация митингов, помощь в приоритизации.
- Организация командировок и административная поддержка.
- Проведение базового ресерча и подготовка аналитических сводок.
- Участие в сопровождении продуктового и технического пайплайна.

Навыки: Документооборот, Администрирование программ, Анализ Данных, Выполнять поручение руководителя

Желаемые отрасли

- Банки / Финансы / Экономика
- Управление персоналом
- ИТ, Технологии

Образование: Высшее

РЭУ им. Г. В. Плеханова

Год окончания: 2023

Факультет: Высшая школа экономики и права

Специальность: Экономическая безопасность