



👤 34 ani
 ♀ Feminin
 📍 Chișinău

Preferințe

- Full-time

Limbi

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

Permis de conducere

Categoria: B

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

Помощник руководителя

Despre mine

уверенный пользователь ПК

Experiența profesională

Помощник директора · Государственное автономное учреждение культуры г.Москвы "Парк "Зарядье" · Москва

Martie 2018 - Noiembrie 2022 · 4 ani 9 luni

Планирование рабочего дня руководителя, ведение рабочего календаря;

Организация и координация деловых поездок, встреч, совещаний;

Взаимодействие с внутренними структурными подразделениями компании;

Подготовка и сбор материала и информации, необходимых руководителю, проверка документации, поступающей руководителю;

Работа в системе mosedo.ru;

Выполнение поручений руководителя, ознакомление сотрудников с указаниями и распоряжениями руководителя; контроль их исполнений;

Travel support (заказ трансфера, билетов, гостиниц).

Личный помощник президента компании · Медиахолдинг "Банко" · Москва

Noiembrie 2016 - Ianuarie 2018 · 1 an 3 luni

Полная административная поддержка руководителя

Передача и контроль исполнения поручений руководителя сотрудникам компании

Организация переговоров, совещаний и заседаний с участием президента компании, ведение

протоколов (дальнейшая рассылка участникам встреч для ознакомления и контроль

исполнения поставленных задач)

Заключение договоров с обслуживающими организациями

Координация работы курьера, водителей, технического

персонала

Подбор и интеграция в компанию новых специалистов.(размещение вакансий, отбор резюме, первоначальный этап собеседования)

Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников, графика отпусков

Выполнение поручений руководителя личного характера в рамках должностных обязанностей

Ассистент главного бухгалтера · АО "Бинбанк кредитные карты" · Москва

Iunie 2015 - Octombrie 2016 · 1 an 4 luni

Выполнение распоряжений главного бухгалтера

Административная поддержка

Координация деловых встреч, организация приема гостей и посетителей офиса

Ведение календаря встреч

Контроль исполнения поручений и приказов

Перевод справок на английский язык

Подготовка презентаций в Power Point

Документооборот (СЭД)

Регистрация документов (в программе Lotus)

Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников

Помощник руководителя с функциями офис менеджера · ООО "Форсаж" · Москва

Ianuarie 2013 - Aprilie 2015 · 2 ani 4 luni

организация и планирование рабочего дня руководителя компании

административная поддержка

сбор статистики

мониторинг оплаты счетов

организационные задачи

поездки по различным поручениям руководителя

прием звонков

контроль исполнения поручений и приказов

подготовка отчетов

организация переговоров, совещаний и заседаний с участием руководителя компании

Studii: Superioare

Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ

Absolvit în: 2013

Facultatea: Экономика и управление

Specialitatea: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Cursuri, training-uri

Управление документацией и делопроизводством

Absolvit în 2021

Organizator: АНО ДПО "Университет государственного и муниципального управления"

Новые правила делопроизводства и документооборота в условиях цифровизации управления

Absolvit în 2021

Organizator: АНО ДПО "Университет государственного и муниципального управления"

Клиентоориентированный сервис

Absolvit în 2019

Organizator: Институт государственного и гостиничного бизнеса и туризма РУДН