



- 👤 27 ani
- ♀ Feminin
- 📍 Chișinău

TOP Competențe

- **Rezistența la stres** · 2 ani
- **Atenție la Detalii** · 1 an
- **Comunicații Interpersonale** · 9 luni
- **Responsabilitate Profesională** · 9 luni
- **Gestionarea Relațiilor cu Clienții** · 9 luni
- **Abilități de Comunicare** · 9 luni

Preferințe

- Full-time
- În locația angajatorului

Limbi

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

Competențe

- -Orientată la scop și rezultat; - Atență la detalii; - O bună capacitate de comunicare cu clienții și orientare spre indentificarea cerințelor/soluțiilor; - Amabilă în discuțiile cu clienții; - Adaptare la condiții noi de activitate; - Spirit organizator

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

Asistent Director /Manager

Despre mine

SCRISOARE DE MOTIVARE

Stimate domn/doamnă,

Mă adresez cu entuziasm și mă simt motivată pentru a aplica la poziția vacantă din cadrul companiei Dvs. Avînd o experiență semnificativă în domenii precum managementul exporturilor, în domeniul vânzărilor, asistența în activitățile de conducere, inspecția respectării reglementărilor în protecția consumatorilor, examinarea petițiilor și nu în ultimul rînd în domeniul contabilității, sunt ferm încrezută că pot aduce un plus valoare echipei Dvs și pot contribui la succesul continuu al companiei.

În cadrul funcției de specialist operațiuni comerciale, am gestionat și coordonat strategii de expansiune internațională, am încheiat parteneriate comerciale și am asigurat fluxul eficient al documentelor și livrărilor. Deamenea am fost prezentă în cadrul tuturor expozițiilor la nivel internațional sau național. Această experiență m-a ajutat să dezvolt abilități excelente de negociere și comunicare interculturală, esențială pentru a sprijini creșterea vânzărilor pe piețele externe. În plus am fost responsabilă pentru gestionarea relațiilor cu clienții internaționali și pentru implimentarea celor mai bune practici în logistica exportului, avînd în vedere reglementările vamale și comerciale specifice fiecărei regiuni.

În calitate de asistent de director, am fost implicată activ în susținerea managementului superior prin administrarea programelor zilnice, organizarea întîlnirilor strategice și monitorizarea implementării obiectivelor organizaționale. Această experiență m-a învățat să fiu extrem de organizată, punctuală, să lucrez eficient sub presiune și să gestionez multiple priorități simultan.

De asemenea, în rolul de inspector superior, am dobîndit cunoștințe valoroase despre reglementările legale și standardele de calitate, ceea ce mi-a permis să contribui la protejarea drepturilor consumatorilor și la asigurarea conformității produselor cu cerințele legale. Această experiență m-a ajutat să dezvolt o gîndire analitică și o atenție deosebită la detalii, esențiale pentru identificarea și soluționarea problemelor în mod eficient.

Sunt o persoană orientată spre rezultate și extrem de flexibilă din punct de vedere profesional, cu abilități excelente de comunicare, negociere și gestionare a relațiilor și nu în ultimul rînd în domeniul contabilității. Îmi place să lucrez într-un mediu dinamic și niciodată nu mă limitez la fișa postului. Sunt încrezătoare că experiența mea vastă și abilitățile dobîndite mă fac potrivită pentru a aduce un aport semnificativ companiei

Permis de conducere

Categoria: B

Cu automobil personal

Dvs.

Vă mulțumesc pentru timpul acordat și pentru oportunitatea de a aplica la acest post. Aș fi onorată să discutăm mai detaliat despre cum pot contribui la obiectivele companiei Dvs într-un interviu . Puteți să mă contactați la numărul de telefon 079828785 sau prin email: tutunarucristina0@gmail.com pentru a stabili o întâlnire.

Experiența profesională

Asistent Director General · XY · Chișinău

Iunie 2024 - Februarie 2025 · 9 luni

- Gestionarea programului zilnic al directorului general, inclusiv organizarea întâlnirilor, călătoriilor și a altor activități administrative.
- Crearea și coordonarea documentelor, rapoartelor și prezentărilor pentru întâlnirile interne și externe ale managementului.
- Monitorizarea și urmărirea obiectivelor organizaționale, asigurându-se că termenii și prioritățile sunt respectate.
- Suport în coordonarea echipelor interne și în implementarea inițiativelor strategice ale companiei
- Facilitarea comunicării eficiente între departamentele interne și cu partenerii externi
- Gestionarea fluxului de documente și corespondența, asigurându-se că toate sunt procesate corect și la timp.
- Organizarea și gestionarea evenimentelor interne, întâlnirilor cu clienții și vizitelor oficiale.

Competențe: Responsabilitate Profesională, Punctualitate, Atenție la Detalii

Specialistă operațiuni comerciale · XY · Chișinău

Iunie 2024 - Februarie 2025 · 9 luni

- Participarea activă la târguri și expoziții internaționale sau naționale precum și organizarea acestora, pentru atragerea de noi parteneriate comerciale
- Colaborarea cu echipele interne (logistică, financiar, marketing), pentru a asigura îndeplinirea standartelor de calitate și termenele de livrare.

Competențe: Abilități de Comunicare, Gestionarea Relațiilor cu Clienții, Comunicații Interpersonale

Manager calitate · „New Post Internațional MDL” SRL · Chișinău

Decembrie 2023 - Iunie 2024 · 7 luni

- Înregistrarea, monitorizarea și evidența petițiilor parvenite în cadrul companiei din partea persoanelor fizice cât și juridice
- Evidență analitică a departamentului calitate;

Competențe: Managementul Stresului, Etica, Rapid Learning

Contabil · Electromotor-Service SRL · Chișinău

Septembrie 2022 - Decembrie 2023 · 1 an 3 luni

-introducerea, emiterea și evidența facturilor fiscale

-întocmirea registrelor de casa

-operațiuni cu numerarul

-alte sarcini specifice contabilității

Competențe: Atenție la Detalii

Inspector superior · Agenția Pentru Protecția Consumatorilor Și Supravegherea Pieței · Chișinău

Octombrie 2019 - August 2022 · 2 ani 11 luni

- Relații cu consumatorii și mediul de afaceri

- Implimentarea politicii statului în domeniul protecției consumatorului;

- Acordarea consultanței cetățenilor în vederea protecției drepturilor sale în calitate de consumator;

- Organizarea desfășurării activităților de informare și educare a consumatorilor;

- Înregistrarea, monitorizarea și evidența petițiilor parvenite în cadrul APCSP.

Competențe: Rezistența la stres

Domeniul dorit

- Management

Studii: Superioare

Academia de Studii Economice din RM

Absolvit în: 2019

Facultatea: Contabilitate și audit

Specialitatea: Contabil

Cursuri, training-uri

- **"Training deschis " Vânzări cu rezultate maximele 100 %", Ianuarie 2024, AEGIS Trainings**

Absolvit în 2022

Organizator: Popescu Vitalie

- **"Gestiunea Echipei, a Conflictelor și a Stresului", Octombrie 2022, AEGIS Trainings**

Absolvit în 2023

Organizator: Popescu Vitalie

- **"Dezvoltarea abilităților de exercitare a atribuțiilor de**

serviciu”, Noiembrie 2021

Absolvit în 2021

Organizator: Training organizat de catre institutiile de stat

•”Integrarea profesională în funcția publică”, Septembrie 2020• ”Integrarea profesională în funcția publică”, Septembrie 2020

Absolvit în 2020

Organizator: Training organizat de catre institutia publica

•”Promovarea accesului la informație. Cum solicităm și oferim corect informații de interes public” , Mai 2020

Absolvit în 2020

Organizator: Training organizat de catre institutia publica

•”Contractele încheiate cu consumatorii prin mijloacele electronice și practicele comerciale incorecte”, Ianuarie 2020

Absolvit în 2020

Organizator: Training organizat de catre institutia publica

•”Abilități de comunicare și ascultare”, Noiembrie 2019

Absolvit în 2019

Organizator: Training organizat de catre institutia publica