



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

Asistent

Обо мне

Я пунктуальный, честный и надежный человек. Считаю себя трудолюбивым и люблю учиться. Я энтузиаст, мне нравится общаться с людьми и решать их проблемы. Организовывать и структуризация — мой конек. Постоянно совершенствуя свои знания и навыки, я буду стремиться предоставлять наилучшее качество услуг для вашей организации.

Параллельно преподаю разговорный Английский онлайн. Занимаюсь спортом, танцами и рисованием.

Аналитический и художественно-образный — склады ума одинаково хорошо развиты. Быстрая обучаемость, коммуникабельность. Открыта к командировкам.

Опыт работы

Бизнес ассистент компании · NLK Company · Дубай

Декабрь 2023 - Март 2024 · 3 месяца

- ведение документации
- ведение календаря 2х руководителей
- коммуникация с брокерами, закрепленными за объектами и апартаментами
- работа с программой CRM
- ведение отчетности
- создание регламентов для разных отделов
- ведение протоколов
- организация созвонов
- организация показов
- поиск апартаментов и объектов по запросу
- организация видео съемок на объектах и в апартаментах
- организация просмотров апартаментов и объектов
- заявки на разрешения для съемок
- помощь в подборе персонала
- travel поддержка
- ведение базы объектов
- решила проблему адаптации новых сотрудников. Для ее решения - собрала фидбек новичков и HR, на этой основе разработала 3 регламента и внедрила их по всей компании. Фидбек новичков кто только влился в компанию улучшился на 40% сравнивая март 2024 в сравнении с январем 2024

- 👤 30 лет
- ♀ Женский
- 📍 Кишинев
- 💰 1 000 EUR



ТОП Навыки

- **Навыки Координации** · 1 год
- **Управление Коммуникациями с Клиентами** · 1 год
- **Работа в Команде** · 1 год
- **Навыки Принятия Решений** · 1 год
- **Ведение календаря** · 1 год
- **Работа в люксовой недвижимости** · 1 год

Пожелания

- Частичная занятость
- По сменному графику
- Свободный график
- Гибкий график
- Полный день
- Удалённо
- Разъездная работа

Языки

- **Румынский** · Не знаю
- **Русский** · Родной
- **Английский** · Свободно владею
- **Украинский** · Разговорный

Навыки

- Управление Персоналом
- Travel-поддержка
- Travel Planning
- Организация
- Подготовка договоров
- Стратегическая Коммуникация
- Профессиональная Коммуникация
- Коммуникабельность
- Обучаемость
- Планирование рабочего дня руководителя
- Административная поддержка руководителя

Водительское удостоверение

Категория: А, В
С личным авто

- помогла найти команду маркетологов, для произведения изменения дизайна логотипа из-за изменения названия компании в Dagaev Estate

- нашла команду Дубайских бухгалтеров, для ведения счетов, оплат и замены банковского счета из-за смены названия компании

Навыки: Управление переговорами, Навыки Ведения Переговоров, Организация и Подготовка Совещаний, Работа в международной компании, Работа в Команде

Ассистент · WHITEWILL COMPANY · Дубай

Сентябрь 2022 - Февраль 2024 · 1 год 6 месяцев

- ведение документации
- коммуникация с брокерами, закрепленными за объектами и апартаментами
- организация просмотров объектов и апартаментов
- поиск апартаментов и объектов по запросу
- работа с программой CRM
- создание презентаций объектов
- выставление счетов на оплату
- работа с договорами
- перевод документов
- помощь в подборе персонала
- travel поддержка
- ведение базы объектов
- скоростная работа и реагирование на запросы брокера
- работа на трех брокеров одной компании. Двух одновременно, на третьего отдельно.
- была идейным вдохновителем брокера, для изготовления бота, который выдавал выгодные сделки для брокеров(объекты, с ценами и планировками)
- расчет оплаты рассрочки по годам и месяцам

Навыки: Координация Поездов, Ведение документации, Составление Отчетов, Навыки Принятия Решений, Ведение календаря, Работа в люксовой недвижимости, Работа в Команде

Управляющий · KING STAR · Кишинев

Февраль 2021 - Ноябрь 2022 · 1 год 10 месяцев

- работа с клиентами - выявление их потребностей, желательные фасоны и цвета
- работа с 1С
- настройка взаимодействия с блогерами - закупка рекламы, обсуждение гонорара
- работа с кассой
- продажа продукции и вещей
- поддержка чистоты в магазине
- оформление видовой части магазина (одежда на манекенах, декор)

Навыки: Управление Коммуникациями с Клиентами, Навыки Координации

Секретарь офиса/Менеджер · Black Sea Shipment · Москва

Ноябрь 2016 - Июнь 2018 · 1 год 8 месяцев

- обеспечение эффективной организации совещаний и ведения протоколов
- ведение эффективного учета и администрирования
- соблюдение юридических требований руководящих документов, корпоративного права и тд
- общение и переписка
- подготовка к встрече (документы; помещение)
- прием звонков, прием сообщений и обработка корреспонденции
- ведение дневников и назначение встреч
- набор текста, подготовка и сопоставление отчетов
- организация и обслуживание встреч (составление повестки дня и ведение протоколов)
- управление базами данных
- приоритизация рабочих нагрузок
- внедрение новых процедур и административных систем
- взаимодействие с соответствующими организациями и клиентами
- координация рассылок по почте и аналогичные задачи
- регистрация и обработка счетов, расходов.
- работа в качестве администратора и встреча и приветствие клиентов
- перевод клиентов и гостей с Английского на Русский
- выставление счетов

Предприниматель · LM Collection · Москва

Июль 2014 - Июнь 2017 · 3 года

- закупка товара
- реклама
- доставки
- закупка рекламы
- организация фотосессий
- сбор фидбека от покупателей

Желаемая отрасль

- Офис / Секретариат

Образование: Высшее

European University Din Moldova

Год окончания: 2021

Факультет: Экономический

Специальность: Финансы и кредит

РУДН

Год окончания: 2018

Факультет: Экономический

Специальность: Таможенное дело

Государственный Музыкальный колледж

Год окончания: 2014

Факультет: Скрипка

Специальность: Скрипачка

Курсы, тренинги

Ассистент

Год окончания 2022

Организатор: WHITEWILL

Брокер

Год окончания 2022

Организатор: WHITEWILL

Специалист по стилистике

Год окончания 2012

Организатор: London Academy Standard