



👤 47 лет  
♀ Женский  
📍 Кишинев  
💰 9 000 MDL

### Пожелания

- Полный день

### Языки

- **Румынский** · Разговорный
- **Русский** · Свободно владею

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

## Оператор 1С, Офис-Менеджер, Помощник бухгалтера

### Обо мне

Аккуратность в работе с документами. Гибкость, вариативность, внимание к деталям; Умение расставлять приоритеты, оперативность в работе, коммуникабельна, ответственна, целеустремленная и исполнительна, есть готовность много работать и повышать свой профессиональный уровень. Способна обучаться и осваивать новые технологии.

Хорошее знание офисных программ, и AMO CRM и BINA Smart Business. Навыки работы в программе 1С. Работа с документацией, входящими и исходящими звонками и корреспонденцией, обработка документов и счетов (товаросопроводительных документов)

Работа в 1С (ввод информации в базу данных, ввод импорта в 1С, работа с номенклатурой, перемещение в 1С), работа с банк-клиентом.

### Опыт работы

**Офис-менеджер** · SRL "BALTO-COMERT"-Поставки и продажа подшипников для индустриально-промышленной, дорожно-строительной, сельхоз техники и смазочные материалы · Кишинев

*Январь 2024 - Ноябрь 2024 · 11 месяцев*

Управление офисными операциями и введение офисной документации,. Прием/ведение деловой корреспонденции.

Работа в 1С(ввод данных и информации в базу данных, ввод импорта в 1С, работа с номенклатурой, перемещение в 1С), работа с банк-клиентом. Обработка дебиторки и ведение необходимой отчетности. Работа в AMO CRM и BINA Smart Business. Ведение делопроизводства, основ кадровой работы, помощь руководителю и бухгалтеру. Работа с бухгалтерией (приказы, контроль документооборота по фирме)

Хорошее знание офисных программ, и AMO CRM и BINA Smart Business. Навыки работы в программе 1С. Работа с документацией, входящими и исходящими звонками и корреспонденцией, обработка документов и счетов

(товаросопроводительных документов).

**Офис-менеджер (секретарь) · «UNI-LAMAN SHIPPING AGENCY» SRL · Кишинев**

*Апрель 2008 - Ноябрь 2023 · 15 лет 8 месяцев*

Работа с документацией, входящими и исходящими звонками и корреспонденцией, обработка документов и счетов (товаросопроводительных документов). Работа с клиентами. Ведение делопроизводства и кадровых документов, оперативное выполнение заданий и помощь руководителю и бухгалтеру, менеджерам (своевременное оформление всей предусмотренной отчетности и иной рабочей документации); организация встреч, обеспечение жизнедеятельности офиса.

Работа с документацией, входящими и исходящими звонками и корреспонденцией, обработка документов и счетов. Работа с клиентами. Ведение делопроизводства, оперативное выполнение заданий и помощь руководителю и бухгалтеру, менеджерам

**оператор-секретарь · S.R.L" PROMAGIS-PRIM" · Кишинев**

*Январь 2005 - Февраль 2008 · 3 года 2 месяца*

2005-2008 S.R.L" PROMAGIS-PRIM" регистрация предприятий, бюро переводов, типография. Должность-оператор-секретарь

**Контролер · "PIELART" · Кишинев**

*Январь 2003 - Январь 2005 · 2 года 1 месяц*

2003-2005 -"PIELART"-контролер

**Желаемые отрасли**

- Бухгалтерия / Аудит
- Логистика / Транспорт
- Менеджмент

**Образование: Высшее**

**Тираспольский гос.университет**

*Год окончания: 1999*

Факультет: География и биология

Специальность: География и биология

**Курсы, тренинги**

**2004-Курсы оператора ПК и секретаря в Центре обучения "Rom Express"**

*Год окончания 2004*

Организатор: "Rom Express"

**1С: Бухгалтерия, Курсы**

*Год окончания 2010*

Организатор: АСАР, RM