



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

## Администратор

### Despre mine

Обладаю сильными навыками в управлении офисными процессами, планировании и организации мероприятий, а также опытом работы с офисным ПО и системами управления проектами. Эффективно веду документооборот и взаимодействую с различными подразделениями компании.

Так же у меня много различных хобби: спорт, пение, игра на гитаре, рисование, фотография. Я всегда стремлюсь к саморазвитию, поэтому очень

люблю читать книги, изучать новые языки, и всегда готова изучать что-то новое!

1. Способность оценивать информацию, выявлять ключевые проблемы и находить решения.
2. Умение эффективно работать в группе, сотрудничать и поддерживать коллег.
3. Навыки планирования, организации и контроля выполнения проектов.
4. Умение выстраивать эффективные отношения с клиентами и удовлетворять их потребности.
5. Способность ясно и эффективно передавать информацию и слушать других.
6. Выполнение обязательств и работа в срок.
7. Стремление предлагать новые идеи и подходы.
8. Способность сохранять спокойствие и продуктивность в сложных ситуациях.
9. Умение планировать задачи и расставлять приоритеты.
10. Умение структурировать рабочие процессы и поддерживать порядок.
11. Умение эффективно оформлять и хранить документы.
12. Знание специфичных для отрасли программ и инструментов.
13. Умение собирать, анализировать и интерпретировать данные (работа с Excel, аналитическими инструментами).
14. Способность находить нестандартные решения для сложных задач.
15. Умение предлагать инновационные идеи и подходы.
16. Умение понимать и учитывать чувства и потребности других людей.
17. Способность эффективно вести переговоры и достигать соглашений.
18. Способность вдохновлять и поддерживать развитие членов команды.

- 👤 23 ani
- ♀ Feminin
- 📍 Chişinău
- 💰 10 000 MDL

### Preferințe

- În ture

### Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Fluent
- **Engleză** · Mediu
- **Germană** · Mediu

19. Умение принимать обоснованные и взвешенные решения в условиях неопределенности

## **Experiența profesională**

### **Бортпроводник · Vegoo**

*Februarie 2024 - Iunie 2024 · 5 luni*

1. Проведение инструктажа по безопасности перед отправлением
2. Контроль за выполнением правил безопасности во время поездки
3. Помощь в экстренных ситуациях и эвакуации пассажиров при необходимости
4. Приветствие и размещение пассажиров на местах
5. Предоставление информации о маршруте, остановках и времени прибытия
6. Обеспечение комфортного поездки, включая помощь в размещении багажа
7. Предложение и продажа дополнительных услуг, таких как еда и напитки
8. Распределение и проверка билетов, при необходимости, оказание помощи в покупке билетов на месте
9. Контроль за чистотой и порядком в автобусе
10. Сбор и утилизация мусора от пассажиров
11. Устранение мелких неполадок, связанных с комфортом пассажиров
12. Координация действий с водителем, особенно на длительных маршрутах
13. Передача информации о состоянии пассажиров и возможных проблемах
14. Ответ на вопросы пассажиров и решение их проблем
15. Обработка жалоб и предоставление обратной связи водителю и компании
16. Проведение развлекательных мероприятий или предложений для пассажиров на длительных маршрутах
17. Предоставление информации о достопримечательностях и интересных местах по маршруту
18. Обеспечение соблюдения правил поведения и использования услуг автобуса
19. Контроль за соблюдением правил перевозки багажа и ручной клади

### **Менеджер по продажам · Andries-Prim**

*Iunie 2020 - Septembrie 2023 · 3 ani 4 luni*

1. Обработка запросов и обращений от клиентов
2. Ведение отчетности по продажам
3. Координация работы с другими филиалами автошколы для улучшения качества услуг

4. Ведение документации и отчетности по проделанной работе
5. Прием и регистрация новых заявок на обучение
6. Запись клиентов на занятия, экзамены и другие мероприятия
7. Ведение базы данных клиентов и актуализация информации
8. Ответ на вопросы клиентов о курсах, условиях обучения и стоимости
9. Предоставление информации о графиках занятий и расписании экзаменов
10. Помощь в выборе подходящих курсов и программ
11. Координация работы инструкторов и графиков их занятий
12. Организация учебных классов и учебного оборудования
13. Контроль за выполнением учебного плана и сроков обучения
14. Подготовка и оформление договоров и других документов
15. Ведение учета посещаемости и успеваемости учеников
16. Подготовка отчетов и статистики по работе автошколы
17. Прием платежей за обучение и другие услуги
18. Выдача чеков и квитанций
19. Контроль за своевременным проведением финансовых операций и отчетностью
20. Создание комфортной и безопасной рабочей среды для клиентов и сотрудников
21. Сбор и анализ отзывов от клиентов
22. Обработка жалоб и предложений
23. Внесение предложений по улучшению качества услуг на основе обратной связи

## **Studii: Superioare**

### **Московский институт современного академического образования**

*Absolvit în: 2024*

Facultatea: Экономический

Specialitatea: Кредиты и финансы

### **Московский педагогический государственный университет**

*Absolvit în: 2023*

Facultatea: Географический

Specialitatea: Технология и организация туроператорских и турагентских услуг