



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

# Manager, Administrator

## Despre mine

Activitate de voluntariat. 2009 - 2018

Soluții eficiente, privind administrarea blocului de locatari. Întreținerea sistemelor inginerești și intervenții tehnice în caz de necesitate. Servicii de curățenie aferente spațiilor comune, interioare și exterioare. Înlocuirea arborilor.

Am abilitatea de a găsi cu ușurință contactul cu oamenii de diferite vârste și profesii; experiență de lucru în vânzări și în domeniul serviciului clienți în Moldova și în străinătate (CSI); gata pentru călătoriile de afaceri pentru o perioadă determinată; sunt gata să lucrez în timpul orelor suplimentare și, dacă este necesar, în weekend, permis de conducere, posibil și sofer cu automobil personal.

Хотелось бы найти постоянную работу у порядочного человека!

Sunt gata sa incep lucrul!

## Experiența profesională

**Manager vânzări imobiliare** · Personal · Chișinău

*Septembrie 2023 - Octombrie 2024 · 1 an 1 lună*

- Negocierea și încheierea afacerilor în timp util.
- Asistarea cu clienții în toate aspectele proceselor de cumpărare și vânzare, de la contactul inițial până la activitățile ulterioare încheierii contractului.
- Ajutarea clienților să identifice și să achiziționeze bunuri imobile care răspund cel mai bine nevoilor și obiectivelor lor financiare.
- Dezvoltarea și menținerea relațiilor pozitive cu clienții pentru a asigura un nivel ridicat de satisfacție a clienților.
- Utilizarea strategii de marketing pentru a genera lead-uri și a maximiza oportunitățile de vânzare.

Competențe: Abilități de comunicare, organizaționale, negociere, strategii de marketing, relații cu clienții, evaluarea proprietății

**Manager depozit și logistică** · Lactalis-Alba Grup SRL · Chișinău

*Decembrie 2022 - August 2023 · 9 luni*

- devăzarea, verifica facturi de transport, CMR;
- asigura bunul mers al fluxului de intrări/ieșiri mărfuri din

👤 53 ani  
♂ Masculin  
📍 Chișinău  
💰 19 999 MDL



## TOP Competențe

- **Abilități de comunicare, organizaționale, negociere, strategii de marketing, relații cu clienții, evaluarea proprietății** · 1 an
- ... · 9 luni

## Preferințe

- Full-time

## Limbi

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

## Permis de conducere

Categoria: B  
Cu automobil personal

depozit, respectând regulile interne;

- asigura utilizarea eficienta a spatiului de depozitare;
- coordonarea activitatii de livrare si mentinerea legaturii cu firmele transportatoare;
- asigura și coordonează completarea corecta a documentelor ce țin de activitatea depozitului;
- asigura buna funcționare a utilajelor și obiectelor de inventar din depozit urmărind și coordonând service și autorizarea acestora;
- asigura și coordonează inventarierea anuala a bunurilor cat și a inventarelor aleatorii de verificare pe game de produse.

Competențe: ... ..

### **Manager** · Marketgid SRL, Chișinău · Chișinău

*Septembrie 2009 - Octombrie 2022 · 13 ani 1 lună*

Gestionarea activității:

- organizarea, gestiunea și controlul vânzărilor în conformitate cu planul de vânzări;
- studierea pieței;
- înaintarea ofertelor, negocierea contractelor;
- crearea și dezvoltarea bazei de date a clienților;
- identificarea si contactarea potențialilor clienți noi in vederea lărgirii portofoliului;
- negocierea si urmărirea contractelor comerciale;
- promovarea serviciilor și produselor ale companiilor;
- menținere și dezvoltare a relațiilor cu clienții.
- elaborarea strategiei de dezvoltare a site-ului;
- internet marketing, optimizarea și promovarea site-ului;

Gestionarea campaniilor publicitare; managementul personalului:

- controlul muncii contractuale;
- planificarea și bugetarea, optimizarea cheltuielilor; - selectarea personalului,
- controlul îndeplinirii sarcinilor, motivația;
- monitorizarea concurenților, prețurilor, publicul țintă al site-ului.

### **Director-adjunct** · Acvila Grup SRL · Chișinău

*Septembrie 2007 - Septembrie 2009 · 2 ani 1 lună*

- asigurarea bună de desfășurare a activităților ce duc la îndeplinirea obiectivelor stabilite de consiliul de administrație al companiei;
- coordonarea (corelarea, echilibrarea, armonizarea tuturor activităților) angajaților;
- administrarea bugetului in conformitate cu procedurile interne aplicabile;
- asigurarea cu resursele necesare pentru atingerea obiectivelor;
- monitorizarea in timp progresul atins fata de obiectivele propuse;

- pregătirea și organizarea planurilor de activitate în cadrul companiei;
- stabilirea relațiilor de colaborare pe termen lung cu partenerii și beneficiarii.

**Functionar public** · Academia «Stefan cel Mare» · Chișinău

*August 1994 - Noiembrie 2006 · 12 ani 4 luni*

- organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ, realizarea activității metodice, educaționale și de cercetare științifică.

**Domeniul dorit**

- Management

**Studii: Superioare**

**Academia "A. I. Cuza" București (Romania)**

*Absolvit în: 1994*

Facultatea: Facultatea de Științe Juridice și Administrative

Specialitatea: Drept