



Кишинёв
078218839
romask1992@mail.ru

- Многозадачность
- Microsoft Office
- Ориентированность на результат
- Управление контрактами
- Контроль документации
- Ввод данных

Скорород Татьяна

Мотивированный специалист по административным вопросам, обладающий навыками делегирования и контроля канцелярской работы. Умею обучать других и тщательно следить за графиками, точностью работы и индивидуальной производительностью.

ОПЫТ

Сентябрь 2021—Декабрь 2023

- Контролировала инвентаризацию офиса, обеспечивая своевременный заказ продукции и эффективное управление ресурсами компании.
- Организовывала поездки, включая бронирование гостиничных номеров, аренду автомобилей для сотрудников.
- Сотрудничала с другими менеджерами для улучшения работы офиса.
- Руководила повседневными офисными операциями, такими как организация корреспонденции, управление входящими звонками и ведение деловой документации.

Сентябрь 2020—Июль 2021

- Работала с детьми с аутизмом;
- Преподавала язык жестов, проводила занятия с детьми по развитию речи, моторики и социальных навыков;
- Проводила индивидуальные и групповые занятия.

Август 2019— Август 2020

- Консультировал учащихся, чтобы максимально раскрыть потенциал и улучшить оценки.
- Устанавливала позитивные отношения с учащимися и родителями.

ОБРАЗОВАНИЕ

2021
Курсы бухгалтеров
VANAR Courses, Кишинёв

2016-2019
Специальная психопедагогика
Государственный педагогический университет "Ион Крянгэ"

Языки

Русский: родной
Английский: средний уровень
Румынский: средний уровень