



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

## Руководитель

### Опыт работы

**Менеджер по развитию бизнеса (Business Development Manager (Akquise & Marketing))** · Manolya Electronics GmbH & Co. KG · Берлин, Германия

*Сентябрь 2023 - Июль 2024 · 10 месяцев*

- Активное и пассивное привлечение новых клиентов и поставщиков в национальной и международной среде
- Первичная проверка потенциальных клиентов и поставщиков
- Получение и составление всех необходимых документов
- Регистрация и поддержание всех необходимых данных о поставщиках и клиентах в систему управления товарами
- Первоначальный анализ поступающих предложений от потенциальных поставщиков
- Составление коммерческих предложений для потенциальных клиентов
- Передача контактов в отделы продаж, закупок, бухгалтерию, IT
- Маркетинг в социальных сетях
- Информационная рассылка для постоянных и новых клиентов (Newsletter)
- Активный анализ, совместная разработка и оптимизация процессов про привлечению клиентов и поставщиков
- Обслуживание данных клиентов и поставщиков, а также другие необходимые офисные операции

Навыки: Немецкий язык, английский язык - свободное владение, Умение работать с программами HiW, Rapidmail, Tobit David, Microsoft Office Word, Excel, Создание публикаций в соц. сетях (Social Media Marketing), Умение работать в команде, Умение вести переговоры, Работа с большим объемом информации, Румынский - продвинутый уровень, Испанский - базовый уровень, Русский, болгарский - родные языки, Организационные способности, Работа с документами, Привлечение новых клиентов и поставщиков, Умение работать с Skype Business

**Менеджер коммерческих проектов (Kaufmännische Projektmanagerin)** · Becker

- ♀ Женский
- 📍 Кишинев

### ТОП Навыки

- **Проект-менеджмент** · 3 года
- **Работа с программами Microsoft Office Word, Excel, Power Point, Outlook, Sharepoint, Teams, ELO** · 3 года
- **Упорядоченность, системность в рабочих процессах** · 3 года
- **Знание законодательства** · 3 года
- **Следование дедлайнам** · 3 года
- **Эффективное сотрудничество с персоналом и клиентами** · 3 года

### Пожелания

- Полный день
- Свободный график
- Гибкий график
- Гибрид (Дом/Офис)
- На территории работодателя

### Языки

- **Румынский** · Разговорный
- **Русский** · Родной
- **Немецкий** · Свободно владею
- **Английский** · Свободно

владею

- **Болгарский** · Родной
- **Испанский** · Базовый

## Навыки

- Привлечение новых клиентов и поставщиков
- Работа с документами
- Работа с большим объемом информации
- Умение рассылать Newsletter
- Умение вести переговоры
- Создание публикаций в соц. сетях (Social Media Marketing)
- Эффективное сотрудничество с персоналом и клиентами
- Следование дедлайнам
- Знание законодательных актов
- Проект-менеджмент
- Навыки планирования и принятия самостоятельных решений
- Умение работать в команде
- Упорядоченность, системность в рабочих процессах
- Организационные способности
- Аналитическое мышление
- Умение работать с программами Microsoft Office Word, Excel, Power Point, Outlook, Sharepoint, Teams, ELO, DATEV, lobo dms, HIW, Rapidmail, Tobit David, Skype Business

**Büttner Held PartGmbH** · Берлин, Германия

*Декабрь 2022 - Май 2023 · 6 месяцев*

- Проверка данных, их регистрация и анализ в DATEV
- Контроллинг, составление отчетностей, подготовка данных из счетов-фактур для бухгалтерии
- Планирование и исполнение проектов, коммуникация с клиентами, отправка счетов-фактур
- Составление отчетов и мониторинг существующих процессов

Навыки: Умение работать с программами Datev, lobo dms, Аналитическое мышление, Навыки планирования и принятия самостоятельных решений, Проект-менеджмент, Знание законодательных актов, Тайм-менеджмент

## Менеджер коммерческих проектов (Kaufmännische Projektmanagerin) ·

**Hausverwaltung Optima GmbH** · Берлин, Германия

*Сентябрь 2019 - Октябрь 2022 · 3 года 1 месяц*

- Контроль над примерно 66 объектами недвижимости по всей Германии в отношении бюджета и вопросов повышения арендной платы
- Координирование планирования годового бюджета на техническое обслуживание, доход от аренды и операционные расходы
- Учет бюджетов на техническое обслуживание с помощью программного обеспечения Optimal
- Контроль бюджета на техническое обслуживание и отчетность перед клиентами
- Подготовка планов технического обслуживания в сотрудничестве с менеджерами по недвижимости и техническими менеджерами по недвижимости
- Создание, проведение и управление кампаниями по повышению арендной платы в соответствии с законом § 558 BGB
- Отчетность собственникам недвижимости по отслеживанию повышения арендной платы
- Контроль и отслеживание повышения арендной платы в соответствии с законом § 557b BGB
- Контроль основных данных и проверка контрактов
- Координация действий с управляющими активами и собственниками недвижимости
- Коммуникация, ввод в эксплуатацию и контроль за выполнением мероприятий с руководителем соответствующего подразделения/группы
- Подготовка и анализ сложных аналитических материалов для институциональных клиентов
- Подготовка отчетов о сдаче в аренду
- Исполнение общих обязанностей менеджеров объектов

Навыки: Работа с программами Microsoft Office Word, Excel, Power Point, Outlook, Sharepoint, Teams, ELO, Знание законодательства, Упорядоченность, системность в рабочих процессах, Проект-менеджмент, Следование дедлайнам,

Эффективное сотрудничество с персоналом и клиентами

## **Желаемая отрасль**

- ИТ, Технологии

## **Курсы, тренинги**

### **Курсы математики и статистики**

*Год окончания 2016*

Организатор: Технический Университет (Берлин, Германия) -  
Technische Universität Berlin

### **Бухгалтерский учет - Базовый курс - Финансовый учет 1**

*Год окончания 2015*

Организатор: Центр образования Райникендорф (Берлин,  
Германия) - Volkshochschule Reinickendorf Berlin