



30 ani
 Feminin
 Orhei
 4 000 MDL

Preferințe

- Full-time

Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Comunicare
- **Engleză** · Comunicare

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

Assistant Manager, Customer Service, Administrative Assistant , Receptionist

Despre mine

Capacitatea de a sintetiza;
 Competențe bune de comunicare;
 Adaptabilitatea în fața unor situații noi.
 Competențe organizaționale/manageriale
 Capacitate de organizare;
 Capacitate de a lua decizii sub stres;
 Capacitate de analiză;
 Capacitate de asimilare a informațiilor noi;
 Spirit analitic;
 Spirit de evaluare și îmbunătățire;
 Abilități în aplicarea și respectarea regulilor;
 Cunoasterea și operationalizarea PC;

Experiența profesională

Voluntar · Asociația Română pentru Transparență · București

Martie 2016 - Iunie 2016 · 4 luni

Comunicare cu reprezentanții administrației publice;
 Completare bază de date;
 Creare de materiale informative;
 Documentare și sintetizare documente de specialitate;
 Suport în operationalizarea platformei de e-learning;

Stagiar · Agentia Nationala Pentru Ocuparea Fortei de Munca

Februarie 2015 - Iunie 2015 · 5 luni

Participarea și asistarea la activitățile agenției;
 Participarea directă la repartizarea, arhivarea dosarelor de șomaj;

Înțelegerea corectă și aplicarea Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă;

Completarea și gestionarea dosarelor candidaților apti de muncă;

Studii: Superioare

Scoala Nationala de Studii Politice si Administrative, Bucuresti

Absolvit în: 2017

Facultatea: Administratie publica

Specialitatea: Administratie publica

Cursuri, training-uri

Managementul patrimoniului

Absolvit în 2016

Organizator: SC Public Research SRL, București