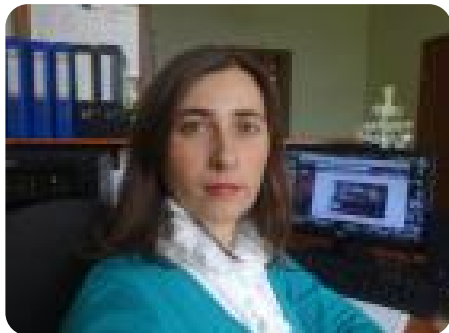




Datele de contact sunt contra cost. Detalii aici: <https://www.lucru.md/ro/preтури/cv>

Secretară

Despre mine

книги

- Телефонные звонки, переписка, электронная почта, факс;
- Уверенный пользователь ПК;
- Владение офисной оргтехникой.

Experiența profesională

Secretară · Școala Profesională nr.10 · Chișinău

Iunie 2017 - Iulie 2018 · 1 an 1 lună

Lucrul de birou, operarea cu tehnica de birou (calculatorul, imprimanta, fax, xerox);

- Administrarea activităților ce țin de organizarea lucrului în oficiu;
- Contactarea și preluarea apelurilor telefonice și email-urilor;
- Gestionarea dosarelor și a corespondenței electronice în cadrul companiei;
- Arhivarea și asigurarea circulației documentelor interne;
- Efectuarea activităților de secretariat, cancelarie și evidență a corespondenței.

Alte responsabilități.

Secretară · Școala de Arte Plastice · Chișinău

Septembrie 2009 - Mai 2017 · 7 ani 8 luni

- Выполнение офисных работ (телефонные звонки, переписка, электронная почта, факс и т. д.);
- разработка и составление писем, внутренних приказов, актов, относящихся к сфере деятельности
- Структурирование и организация внутренней документации компании;
- Другие обязанности

Studii: Medii de specialitate

Școala Umanitară „Prologos”

Absolvit în: 2009

Specialitatea: Informatica și Calculator

👤 45 ani
♀ Feminin
📍 Chișinău
💰 3 500 MDL

Preferințe

- Part-time

Limbi

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

Permis de conducere

Categoria: B

Cursuri, training-uri

Secretară și lucrul de birou”

Absolvit în 2018

Organizator: AO „Insula Speranțelor”