



👤 53 ani
♀ Feminin
📍 Cahul



TOP Competențe

- - **Legislație administrativă și contabilă - Organizare și coordonare activități publice - Redactare documente oficiale și decizii - Utilizarea avansată a echipamentelor multifuncționale - Abilități excelente de comunicare și relaționare** · 11 ani

Preferințe

- Flexibil
- În ture
- În locația angajatorului
- Hibrid (Oficiu/Acasă)

Limbi

- **Română** · Nativ
- **Rusă** · Nativ
- **Franceză** · Mediu

Permis de conducere

Categoria: B

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

Casier

Experiența profesională

Secretar al consiliului comunal · satul Cucoara · Cahul

Septembrie 2018 - Prezent · 7 ani 3 luni

Competențe digitale

- Microsoft Word: avansat
- Microsoft Excel / PowerPoint: mediu
- Navigare internet / e-mail: avansat
- Utilizare echipamente multifuncționale: avansat
- Cunoștințe de bază în softuri pentru evidență contabilă și bibliografică

Limbi străine

- Română: Foarte bine
- Rusă: Foarte bine
- Franceză: De bază

Calități profesionale și personale

- Responsabilitate, organizare, adaptabilitate, atenție la detalii
- Lucru în echipă și individual, empatie, discreție, loialitate
- Implicare în activități comunitare și culturale

Competențe: - Legislație administrativă și contabilă - Organizare și coordonare activități publice - Redactare documente oficiale și decizii - Utilizarea avansată a echipamentelor multifuncționale - Abilități excelente de comunicare și relaționare

Contabil-șef · primăria satul Cucoara · Cahul

Iunie 2013 - Septembrie 2018 · 5 ani 4 luni

- Responsabilitate, organizare, adaptabilitate, atenție la detalii
- Lucru în echipă și individual, empatie, discreție, loialitate
- Implicare în activități comunitare și culturale

Competențe digitale

- Microsoft Word: avansat
- Microsoft Excel / PowerPoint: mediu
- Navigare internet / e-mail: avansat
- Utilizare echipamente multifuncționale: avansat
- Cunoștințe de bază în softuri pentru evidență contabilă și bibliografică

Competențe: - Legislație administrativă și contabilă - Organizare

și coordonare activități publice - Redactare documente oficiale și
decizii - Utilizarea avansată a echipamentelor multifuncționale -
Abilități excelente de comunicare și relaționare

Domeniul dorit

- Contabilitate / Audit

Studii: Medii de specialitate

Cursuri, training-uri

Școala Micului Buisness - Seria ACR nr. 079919

Absolvit în 2013

- **Ministerul Educației și Tineretului al RM (2013)**

Absolvit în 2013