



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

Office-manager, specialist resurse umane, jurnalist

Despre mine

Am absolvit Facultatea de Jurnalism și Științe ale Comunicării, Universitatea de Stat din Moldova, și consider că în anii de studenție am acumulat multe cunoștințe în domeniul comunicării. Totodată pe parcursul ultimilor 5 ani am beneficiat de o pregătire în domeniul lucrărilor de secretariat.

Sunt o persoană dinamică, cu aptitudini foarte bune de comunicare, dobândite în experiența mea, responsabilă, hotărâtă și interesată în perfecționarea permanent în domeniu. Imi doresc să am șansa de a lucra în compania dumneavoastră, unde aș putea să-mi pun în evidență capacitățile intelectuale și experiența acumulată (conform CV anexat) pentru a îndeplini sarcinile și scopurile organizației, cât și pentru dezvoltarea carierei mele.

Dacă veți considera că motivația și calificarea mea sunt oportune pentru obținerea unui loc în cadrul companiei dumneavoastră, sunt disponibil în orice moment pentru a fi contactat în vederea discutării detaliilor unei posibile colaborări. cooperare, creativitate, atitudine pozitivă, spirit practic, ușurință, claritate și coerență în exprimare deprinderi practice și tehnice dezvoltate spirit de echipă, seriozitate, capacitate de asimilare de noi informații și abilități; capacitatea de a relaționa optim cu cei din jur; organizare și orientare spre planificare; activității, obiectivitate și echidistanță în luarea deciziilor punctualitate, capacitate de a lua decizii în condiții de stres flexibilitate, onestitate și răbdare placerea de a găsi soluții alternative la probleme respectul față de cei din jur sinceritate și discreție

Experiența profesională

Specialist · Politia de Frontiera · Chișinău
Decembrie 2012 - Mai 2017 · 4 ani 6 luni

- gestionarea corespondenței, (înregistrarea la intrare, ieșire,

👤 41 ani
♀ Feminin
📍 Chișinău
💰 5 500 MDL
f

Preferințe

- Full-time

Limbi

- **Română** · Comunicare
- **Rusă** · Fluent
- **Franceză** · Elementar

expedierea);

-documentarea proceselor verbale ale ședințelor operative din cadrul instituției publice;

-întocmirea notelor informative, a planurilor de activitate privind îndeplinirea indicațiilor conducerii instituției;

-recepționarea apelurilor telefonice și redirectionarea acestora;

- abilități de documentare: detectarea surselor interne și externe, selectarea materialului, prezentarea materialului sub forma de scheme, tabele;

- preluarea, înregistrarea, distribuirea pe compartimente, arhivarea corespondenței;

- actualizarea bazei de date;

-organizarea procesului de recrutare, selectare, angajare, demisie și evaluare a personalului;

-aplicarea corectă a legislației pe domeniu de activitate;

-elaborarea actelor normative interne (ordine pe personal, fișa postului);

- Monitorizarea dosarelor de personal: încheierea contractelor de munca, emiterea adeverintelor, înregistrarea concediilor medicale, concediilor anuale, etc;

-întocmirea tabelelor de pontaj și verificarea acestora.

sef - adjunct · Serviciul Graniceri a RM · Chișinău

Iulie 2007 - Iulie 2010 · 3 ani 1 lună

- reflectarea evenimentelor din cadrul autorității publice, inclusiv și în revista care se edita la acel moment;

- primirea informații prin corespondența din teritoriu și redactarea acesteia;

- scrierea stirilor, reportajelor, comentariilor și plasarea lor ulterioară pe pagina web a instituției;

- accesul publicului larg la informația oficială din cadrul instituției publice.

-cooperare, creativitate, atitudine pozitivă, spirit practic

- usurință, claritate și coerență în exprimare

- deprinderi practice și tehnice dezvoltate;

- capacitatea de a relaționa optim cu cei din jur;

- capacitate de adaptare excelentă la contextul social

Studii: Superioare

Universitatea de Stat din Moldova

Absolvit în: 2006

Facultatea: Jurnalism și științe ale Comunicării

Specialitatea: jurnalistică

Cursuri, training-uri

Respectarea secretului de stat în activitatea MAI

Absolvit în 2015

Organizator: Respectarea secretului de stat în activitatea MAI