



👤 37 ani
 ♀ Feminin
 📍 Chișinău

Preferințe

- Full-time

Limbi

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

Permis de conducere

Categoria: B

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

Resurse umane, contabil, secreta- referent, office manager

Despre mine

Hobby:lectura

- Spirit de echipă;
 - Abilități organizatorice și de comunicare;
 - Stăpânire de sine, responsabilitate, inițiativă, auto-organizare;punctualitate.
 - Adaptabilitate si flexibilitate;
- * Cunoștințe PC de bază: Word, Excel

Experiența profesională

Colector · Legal Consulting PFB Collection · Chișinău
Iulie 2021 - Prezent · 4 ani 4 luni

Gestionarea unui portofoliu de clienti

Contactarea telefonica a acestora si informarea lor cu privire la soldurile restante

Negocierea conditiilor de plata conform procedurilor interne

Prezentarea modalitatilor de plata

Analizarea si raportarea situatiei portofoliului gestionat

Monitorizarea respectarii inteleggerilor de plata agreate cu debitorii

Contabil · S.A. "Discant & K" SRL · Călărași
Septembrie 2009 - Decembrie 2017 · 8 ani 3 luni

- Organizarea si procesarea evidentei contabile;
- Perfectarea darilor de seama si a rapoartelor financiare;
- Eliberarea licentelor de activitate (ANRE), avizelor si notificarilor de functionare.

Secretar-referent, manager cadre · S.A. "Discant & K" SRL · Călărași
Septembrie 2008 - Septembrie 2009 · 1 an 1 lună

- Planificarea agendei de lucru;
- Recepționarea și înregistrarea corespondenței, perfectarea răspunsurilor;
- Organizarea întrunirilor de afaceri, ședințelor, perfectarea proceselor verbale;
- Controlul executării sarcinilor trasate;
- Recepționarea, notarea și redericționarea apelurilor telefonice;
- Identificarea, acumularea, analiza, sistematizarea și prezentarea informației necesare;
- Executarea sarcinilor și dispozițiilor;
- Perfectarea documentelor și evidența personalului în cadrul întreprinderii, conform actelor normative;
- Elaborarea Regulamentului Intern al Întreprinderii;
- Elaborarea și înregistrarea corectă a CIM, de răspundere materială, a actelor adiționale;
- Emiterea, distribuirea și evidența ordinelor de angajare, acordarea concediilor anuale, sociale, demisionare, etc.;
- Elaborarea fiselor de post pentru fiecare funcție în baza statelor personale;
- Completarea, evidența și păstrarea dosarelor personale ale angajaților, precum și a persoanelor eliberate din funcție;
- Eliberarea și evidența graficului de acordare a concediilor anuale;
- Eliberarea, înregistrarea și evidența permiselor nominale;
- Deschiderea, completarea și evidența registrelor din domeniul resurselor umane;
- Calcularea nivelului minim de salarizare, conform categoriilor și în baza legislației.

Studii: Superioare

ASEM

Absolvit în: 2014

Facultatea: Contabilitate

Specialitatea: Contabilitate

Colegiul Pedagogic "Alexandru cel Bun" din Calarasi

Absolvit în: 2005

Facultatea: Pedagogia învățământului primar

Specialitatea: Învățător clasele primare