



👤 26 ani
♀ Feminin
📍 Edineț

Preferințe

- Flexibil

Limbi

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

Permis de conducere

Categoria: B
Cu automobil personal

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

Copywritem, redactor

Despre mine

-Microsoft Word -nivel 1
-Microsoft Power Point -nivel 1
- Persoană sociabilă și comunicabilă, cu inițiativă și spirit de echipă. Acest fapt mi-a permis să stabilească relații constructive în această perioadă cu colaboratorii APL II.

Experiența profesională

Secretar administrativ-superior · Consiliul raional Edineț · Edineț

Septembrie 2019 - Prezent · 6 ani 5 luni

Sarcinile – cheie (atribuțiile de bază):

1. Ținerea lucrărilor de secretariat, în conformitate cu legislația în vigoare
2. Efectuarea controlului asupra executării actelor normative ierarhic superioare cât și ale dispozițiilor Președintelui raionului privind activitatea de bază
3. Ținerea registrului de evidență a dispozițiilor activitate de bază.
4. Asigurarea evidenței și ordonării documentelor de arhivă a consiliului raional și subdiviziunilor lui și păstrării lor conform cerințelor arhivistice.

Responsabilități:

- asigură circuitul eficient al documentelor și transmiterea informațiilor, scrisorilor în termen;
- asigură primirea, evidența și transmiterea spre rezolvare a corespondenței. Zilnic o prezintă Președintelui raionului, aduce la cunoștința persoanelor responsabile de îndeplinirea documentelor respective, urmărește efectuarea în termen a lucrărilor;
- întocmește, perfectează și duce evidența dispozițiilor președintelui raionului privind activitatea de bază, întreprinde măsuri necesare pentru aplicarea lor;
- verifică corectitudinea perfectării documentelor expediate;
- asigură înregistrarea documentelor expediate (expedierea în termen și evidența scrisorilor expediate), selectează și perfectează corespondența pentru expediere, împachetează scrisorile;
- asigură întocmirea nomenclatorului dosarelor Aparatului președintelui raionului, este responsabil de păstrarea, înregistrarea, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva

raională;

• ține la control termenele de prezentare a dispozițiilor președintelui raionului către Oficiul teritorial Edineț pentru controlul legalității lor;

• urmărește creșterea profesionalismului propriu prin instruire proprie, consultare a actelor normative etc.;

• asigură securitatea și confidențialitatea tuturor informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției, dacă astfel prevede legislația;

Studii: Medii de specialitate

Centrul de Excelență în Informativă și Tehnologii Informaționale

Absolvit în: 2019

Specialitatea: Secretar-administrativ

Universitatea de Studii Europene din Republica Moldova

Studiez la moment

Specialitatea: Facultatea Drept (anul IV)