



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

👤 29 ani
 ♀ Feminin
 📍 Chișinău

Preferințe

- Full-time

Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Nu cunosc
- **Engleză** · Fluent
- **Germană** · Elementar

Personal administrativ/economic

Despre mine

Mă consider o persoană asupra căreia activitatea de învățare continuă și-a pus amprenta, întrucât, vizez ca, pe parcursul dezvoltării personale și profesionale, să am posibilitatea de a acumula cât mai multe cunoștințe și deprinderi.

La bază, am obținut, din partea instituției de învățământ superior, diplomă care atestă calitatea de economist, însă remarc un interes accentuat față de industria alimentară, date fiind și temele abordate în ambele lucrări de finalizare a studiilor („Modalități de realizare a alimentației echilibrate. Studiu de caz: alimentația dietetică” - licență; „Proiectarea nutrițională a produselor alimentare din grupa laptelui și produselor lactate. Studiu de caz: brânzeturile” - masterat).

De-a lungul studiilor universitare, am dat dovadă de perseverență și seriozitate, fapt ce s-a tradus și în activitatea profesională. Am considerat, întotdeauna, necesar ca, în calitate de angajat, să-mi desfășor activitatea la cele mai înalte standarde posibile, luând în calcul și abilitățile pe care le posed (spre exemplu, învățare rapidă).

“It is what we know already that often prevents us from learning.” — Claude Bernard (1813 - 1878; medic și fiziolog francez)

- adaptabilitate sociala și flexibilitate;
- abilitati analitice;
- gandire critica;
- bune abilitati de time management;
- capacitate de multitasking;
- atentie la detalii;
- perseverenta;
- capacitatea de invatare rapida;
- capacitate de invatare continua;
- respectarea termenelor limita;
- abilități de prioritizare a activităților desfășurate;
- sociabilitate și atitudine pozitivă;
- integritate și încredere;
- capacitate de colaborare cu alte persoane, în vederea îndeplinirii activităților necesare finalizării sarcinilor;
- competente digitale și de utilizare PC (Microsoft Office - nivel mediu, Adobe Photoshop - începător; HTML și CSS - începător).

Experiența profesională

Secretară · Grup Feroviar Român · București

Februarie 2019 - Prezent · 6 ani 8 luni

- asigurarea fluxului informațional între firmă și clienții externi, precum și între departamentele firmei;
 - verificarea, sortarea și redirecționarea corespondenței electronice și fizice;
 - întocmirea mapei Directorului General;
 - elaborarea rapoartelor de necesitate pentru produse de papetărie și protocol;
 - diseminarea documentelor (în funcție de avizul D.G.);
 - înregistrarea documentelor intrate în companie;
 - intermedierea activităților de achiziționare a biletelor de avion interne și externe și de realizare a cazărilor pentru angajații companiei, cu agențiile de turism contractate;
 - preluarea și completarea borderourilor pentru transportul corespondenței, precum și împachetarea coletelor și plicurilor;
 - (tehno)redactarea documentelor;
 - preluarea apelurilor telefonice și redirecționarea acestora către personalul abilitat;
- Între activitățile desfășurate, se numără:
- primirea invitațiilor și informarea celor interesați cu privire la sosirea acestora;
 - asigurarea activității de protocol pentru angajații firmei care organizează ședințe, precum și pentru invitații sosiți în companie;
 - executarea oricăror altor dispoziții date de către superiorul ierarhic.

Recepționar · Medlife SA · București

August 2018 - Februarie 2019 · 7 luni

- efectuarea activităților specifice întâmpinării și îndrumării pacienților și vizitatorilor;
- asigurarea efectuării plăților ref. la contravaloarea serviciilor prestate;
- activități specifice înregistrării informațiilor cu caracter personal;
- asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal;
- activități specifice generării și tipăririi sau întocmirii manuale a facturilor destinate persoanelor fizice sau juridice;
- efectuarea programărilor clienților pentru diferitele tipuri de activități medicale (consultații, investigații);
- oferirea suportului administrativ cadrelor medicale din clinică (emiterea fișelor de pacient, crearea fișelor de recoltare, eliberarea rezultatelor/examinărilor medicale/investigațiilor);
- gestionarea situațiilor de conflict/neplăcute ce puteau apărea în

relația cu pacienții;

- dezvoltarea relațiilor în cadrul recepției, pentru a îndeplini eficient activitățile de lucru în echipă.

Student voluntar · Uniunea Studenților Academiei de Studii Economice (U.S.A.S.E.) · București

Noiembrie 2015 - Iulie 2018 · 2 ani 8 luni

Participarea, din poziția de student reprezentant, ca voluntar în cadrul ONG-ului menționat, prin îndeplinirea activităților necesare în cadrul proiectelor (comisii admitere, burse, cazare, „Ziua Porților Deschise”, „ASE Job&Internship Fair”):

- Comisie Burse Academia de Studii Economice București (oct. 2017);

- Comisie Alegeri Studenți Reprezentanți Academia de Studii Economice București (oct. 2017);

- Comisie Cazare Academia de Studii Economice București (sept. - oct. 2017);

Comisie Admitere Academia de Studii Economice București - Licență și Masterat (iul. 2017);

- Ziua Porților Deschise ale ASE (mai 2016);

- ASE Job&Internship Fair (mar. 2016).

Studii: Superioare

Academia de Studii Economice București

Absolvit în: 2022

Facultatea: Facultatea de Business și Turism (fostă Comerț)

Specialitatea: Managementul Calității, Expertize și Protecția Consumatorului (studii de masterat)

Academia de Studii Economice București

Absolvit în: 2018

Facultatea: Facultatea de Business și Turism (fostă Comerț)

Specialitatea: Administrarea afacerilor în turism, comerț, servicii, merceologie și managementul calității (studii de licență)

Cursuri, training-uri

Certificare "Manager al sistemului de management al calității"

Absolvit în 2020

Organizator: CERTIND S.A.

Certificare "Auditor în domeniul calitatii"

Absolvit în 2020

Organizator: CERTIND S.A.