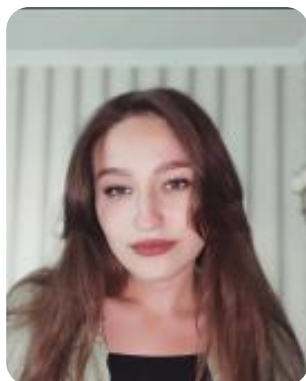




👤 24 ani
♀ Feminin
📍 Chișinău
💰 10 000 MDL

Preferințe

- Full-time

Limbi

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

Permis de conducere

Categoria: B

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

Angajată în sectorul public/privat

Despre mine

Sunt o persoană motivată și echilibrată, cu diferite pasiuni, cum ar fi pentru lectură, implicarea în activități de ajutorare a comunității, precum și dezvoltarea continuă ceea ce implică acțiuni de documentare, cercetare și studiere.

Calitățile mele principale includ perseverența, capacitatea de a lucra sub presiune și integritatea. Sunt o persoană organizată, cu o puternică capacitate de gestionare a timpului și un puternic simț al responsabilității. De asemenea îmi place să colaborez cu alte persoane, inclusiv cred în puterea lucrului în echipă pentru atingerea celor mai bune rezultate.

- Utilizator încrezut în PC;
- Capacitatea de comunicare eficient, atât verbal cât și în scris;
- Cunoașterea tehnicilor și metodelor de mediere;
- Înțelegerea profundă a legislației și reglementărilor aplicabile, precum și a proceselor juridice și administrative;
- Capacitatea de a găsi și de a analiza informații juridice relevante și de a aplica legea în contexte specifice;
- Capacitatea de adaptare la schimbări rapide și de a face față provocărilor.

Experiența profesională

Secretară în biroul notarial · Birou Notarial · Chișinău

August 2023 - Februarie 2024 · 7 luni

- Acordarea suportului necesar în vederea solicitării informațiilor necesare de la instituțiile statului.
- Primirea clienților - pregătirea actelor în original, copii ale actelor originale care sunt solicitate de notar.
- Recepționarea și distribuirea apelurilor telefonice, trimiterea corespondenței, e-mailuri, curier/poștă,
- Verificarea necesară - asigurarea cu rechezite, alte produse necesare, gestionarea comenzilor împreună cu notarul, registre.
- Pregătirea actelor printate - capsare, ștampilare, timbru.

Operator suport clienți · BC "Victoriabank" S.A. · Chișinău

Mai 2023 - August 2023 · 4 luni

- Răspunderea la solicitările clienților prin telefon;
- Ajutarea clienților să aleagă serviciile care li se potrivesc;
- Acordarea clienților toată atenția și suportului necesar în vederea cuceririi acestora cu profesionalismul și dorința de a-i ajuta.

Studii: Superioare incomplete

Universitatea de Stat din Moldova

Absolvit în: 2024

Facultatea: Facultatea de Drept

Specialitatea: Drept

Cursuri, training-uri

Stagiu de practică

Absolvit în 2022

Organizator: Procuratura mun.Chișinău Oficiul Buiucani

Stagiu de practică

Absolvit în 2024

Organizator: Direcția de poliție a mun.Chișinău (secția juridică)

Stagiu de practică

Absolvit în 2024

Organizator: Ministerul Afacerilor Interne (Direcția management și politici de resurse umane)