



👤 25 ani  
♀ Feminin  
📍 Hîncești

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

# Asistent notar, Asistent jurist/avocat, HR Resurse umane

## Experiența profesională

### Specialist Servicii Clienți · MAIB · Chișinău

*Iunie 2025 - Prezent · 6 luni*

- Oferirea consultațiilor și suportului clienților privind produsele și serviciile băncii
- Gestionarea operațiunilor financiare și administrative în conformitate cu politicile și procedurile interne ale băncii
- Procesarea tranzacțiilor bancare interne și internaționale
- Promovarea activă a serviciilor bancare
- Administrarea fluxului și actualizarea datelor clienților în sistemele informatice bancare
- Colaborarea eficientă cu echipele interne pentru optimizarea proceselor și îmbunătățirea continuă a serviciilor oferite

Competențe: Operare PC si programe specifice, Atenție la Detalii, Orientare spre rezultat, Lucrul în Echipă, Comunicare eficientă cu clienții

### Consultant · Consiliul Național pentru Asistență Juridică Garantată de Stat · Chișinău

*Martie 2021 - Mai 2025 · 4 ani 3 luni*

- Asigurarea asistenței în cazul procedurilor de remunerare a avocaților care acordă asistență juridică garantată de stat
- Recepționarea și verificarea rapoartelor depuse de către avocați care acordă asistență juridică garantată de stat la cerere
- Asigurarea recuperării cheltuielilor de acordare a asistenței juridice și verificării veniturilor solicitanților de asistență juridică garantată de stat în cazurile prevăzute de lege

Competențe: Capacitate de concentrare și atenție, Perseverență, Responsabilitate, Abilități de Comunicare

### Secretară · Agenția de presă „INFOTAG,, · Chișinău

*Februarie 2020 - Martie 2021 · 1 an 1 lună*

## TOP Competențe

- **Capacitate de concentrare și atenție** · 4 ani
- **Perseverență** · 4 ani
- **Responsabilitate** · 4 ani
- **Abilități de Comunicare** · 4 ani
- **Organizare** · 1 an
- **Operare PC si programe specifice** · 5 luni

## Limbi

- **Română** · Nativ
- **Rusă** · Comunicare

- Verificarea și corectarea documentelor înainte de publicare.
- Coordonarea evenimentelor și conferințelor de presă.
- Contactarea invitaților, confirmarea participării și organizarea locației.
- Asigurarea materialelor și echipamentelor necesare pentru activitățile redacției.
- Efectuarea atribuțiilor de secretariat (înregistrarea și repartizarea corespondenței primite/emise)
- Alte sarcini de serviciu.

Competențe: Organizare

## **Domeniile dorite**

- Drept / Juridic
- Resurse Umane

## **Studii: Superioare**

### **Institutul de Științe Penale și Criminologie Aplicată**

*Absolvit în: 2019*

Facultatea: Drept

Specialitatea: Criminologie și științe penale

### **Universitatea de Stat**

*Studiez la moment*

Facultatea: Drept

Specialitatea: Drept penal