



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

👤 41 ani
♀ Feminin
📍 Chișinău

TOP Competențe

- **Abilități analitice și atenție la detalii** · 10 ani
- **Comunicarea eficientă cu departamentele tehnice și de achiziții** · 6 ani
- **Comunicarea eficientă cu departamentele tehnice și de activități** · 3 ani
- **Operare avansată în programe de contabilitate: 1C** · 3 ani
- **Utilizarea avansată a pachetului Microsoft Office** · 9 luni
- **Gândire analitică** · 9 luni

Preferințe

- Part-time
- Flexibil
- În ture
- În locația angajatorului
- Hibrid (Oficiu/Acasă)

Limbi

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

Contabil

Experiența profesională

Contabil categoria II · "StarNet Contabilitate" SRL · Chișinău

Octombrie 2012 - Septembrie 2019 · 7 ani

- Înregistrarea achizițiilor obiecte de inventar;
- Ținerea evidenței contabile a activelor materiale (cont 12, 13, 21 etc.);
- Evidența mișcării activelor (transferuri, ieșiri, modernizări);
- Participarea la inventarierea anuală și reconcilierea datelor cu stocul fizic;

Competențe: Comunicarea eficientă cu departamentele tehnice și de achiziții, Abilități analitice și atenție la detalii

Contabil · "StarNet" SRL · Chișinău

Mai 2009 - Septembrie 2012 · 3 ani 5 luni

- Evidența achizițiilor de mijloace materiale
- Evidența mișcărilor mijloacelor fixe (transferuri, ieșiri, modernizări)
- Participarea la inventarierea anuală și reconcilierea datelor cu stocurile fizice
- Întocmirea rapoartelor contabile privind mijloacele materiale
- Verificarea documentelor de intrare (facturi fiscale, procese-verbale de predare-primire)
- Asigurarea corectitudinii datelor în registrele contabile

Competențe: Comunicarea eficientă cu departamentele tehnice și de activități, Operare avansată în programe de contabilitate: 1C, Abilități analitice și atenție la detalii

Șef depozit de arhivă · SC "Business Market" SRL · Chișinău

Mai 2008 - Iulie 2008 · 3 luni

- Coordonarea activităților din depozitul de arhivă (primire, sortare, evidență, depozitare și eliberare a documentelor)
- sigurarea păstrării și conservării documentelor conform normelor legale;
- Organizarea și actualizarea registrului de arhivă (fizic sau digital);

Competențe: Utilizarea programelor informatice de evidență și arhivare, Cunoștințe în gestionarea documentelor fizice și electronice, Organizare excelentă și atenție la detalii

Manager probleme administrative · SC "Business Market" SRL · Chișinău

Septembrie 2007 - Mai 2008 · 8 luni

Căutarea unei locații avantajoase pentru instalarea unui chioșc de vânzare a produselor din tutun.

Pregătirea documentelor necesare pentru obținerea autorizației de instalare.

Competențe: Utilizarea avansată a pachetului Microsoft Office, Gândire analitică

Vânzător produse nealimentare · ICS "Civital Grup" SRL · Chișinău

Decembrie 2006 - Mai 2007 · 6 luni

- amenajarea vitrinelor,
- vânzarea mărfurilor,
- inventarierea stocurilor din depozit,
- recepția și transferul mărfurilor în 1C.

Competențe: Abilitatea de a identifica nevoile clientului

Domeniul dorit

- Bancar / Financiar / Economic

Studii: Superioare

Institutul de Formare Continuă

Absolvit în: 2010

Facultatea: Tehnologii informaționale

Specialitatea: Informatician

Universitatea Slavona

Absolvit în: 2006

Facultatea: Economică

Specialitatea: Contabilitate și audit

Cursuri, training-uri

Cursuri de contabilitate "Bazele contabilității și fiscalității"

Absolvit în 2025

Organizator: Asociația obștească ACAP RM