



♂ Masculin

📍 Chișinău

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

Jurist

Despre mine

CURRICULUM VITAE

Date personale:

Numele: Bacalîm

Prenumele: Tatiana

Adresa: Republica Moldova, or. Chișinău, str. Tamara Ciobanu nr. 1

Tel. + 373 22 758655 mob.: +373 68435241

E-mail: tatiana.bacalim@gmail.com ; tiziana8627@gmail.com

Data nașterii: 27. 05.1986

Locul nașterii: Chișinău

Naționalitatea: RM

Studii:

2004-2008 - Universitatea de Stat din Moldova, Facultatea de Drept, Specialitatea Drept Economic

Media la examenele de licență - 9.5 , Media pentru anii de studii 8.93

1992-2004 - Liceul român- italian " Dante Alighieri"

Experiența profesională

07.11.2008 - prezent- Consultant principal în Direcția Juridică a Intreprinderii moldo-italiene, "Le Ore RS" S.R.L.

15.09.2008 - 06.11.2008- Ministerul Justiției, Consultant coordonator în Direcția Agent Guvernamental

2005-2008 - voluntară la Centru Internațional pentru Protecția și Promovarea Drepturilor Femeii " La Strada"

2007-2008 - voluntară la Organizația Nonguvernamentală "Amnesty International Moldova"

Diplome :

03.02.2002 - Diplomă de gradul -III la olimpiada municipală de limba italiană

02.02.2003 - Diplomă de gradul -III la olimpiada municipală de limba italiană

2003 - Conferința "Muncă, Cutezanță, Talent", Cu comunicarea,,il Cinema Italiano".

2006 - Diplomă acordată de către USM pentru succese deosebite

2005 - Diplomă pentru participarea activă la școala de instruire pentru voluntari "Petru prevenirea traficului de persoane". 27-30 octombrie 2005

2007 - Diplomă pentru participarea activă la realizarea seminarelor pentru grupurile de risc.

Abilități personale:

- Sociabilă

- Punctuală
- Perseverentă
- Responsabilă
- Permis de conducere categoria B

Limbi straine cunoscute:

- Româna - nativă
- Rusa - bine
- Engleza - fluent
- Italiana - avansat

Cunoașterea Computerului :

- Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet

Hobby

Artă, călătoriile, muzică

Abilități

- întocmirea și analiza juridică a contractelor, a acordurilor adiționale, a procurilor interne, înaintarea demersurilor la organele și instituțiile de stat.
- întreprinderea acțiunilor necesare înregistrării la Camera Înregistrării de Stat a modificărilor operate în actele de constituire și în datele înscrise în Registrul de stat.
- reprezentarea intereselor la Î.S. „CADASTRU”, O.C.T. mun. Chișinău, Direcția Funciară, Departamentul Arhitectură, organele administrării publice locale;
- Pregătirea actelor necesare pentru devamarea mărfurilor, contractarea companiilor transportatoare,
- Îndeplinirea acțiunilor necesare perfectării autorizațiilor ș.a.
- Intocmirea si evidenta contractelor individuale de munca, indeplinirea carnetelor de munca, si tinerea registrelor de evidenta a acestora, precum si indeplinirea altor atributii specifice functiei de specialist in resurse umane.