



Контактные данные предоставляются за дополнительную плату. Подробности здесь: <https://www.rabota.md/ro/prices/cv>

## Секретарь, Оператор-бухгалтер

### Обо мне

Исполнительная, ответственная, коммуникабельная, порядочная, отсутствие вредных привычек.

### Опыт работы

**Оператор ввода и обработки данных** · Bucuria Dulce · Кишинев

*Январь 2025 - Настоящее время · 8 месяцев*

Работа с документами:

Сканирование, обработка и печать документов, связанных с вводом данных.

Распечатка налоговых и товаро-транспортных накладных;

Поддержка агентов:

Предоставление информации агентам по электронной почте, если это связано с вводом данных.

Навыки: Работа в команде

**Бухгалтер оператор** · Magdalinas · Кишинев

*Май 2024 - Октябрь 2024 · 6 месяцев*

- Прием, контроль и учет первичной документации по приходу товаров;

- Обработка заявок;

- Выписка налоговых и товаро-транспортных накладных, а так же документов на отгрузку товара;

- Работа с товарными отчётами;

- Работа со справочником номенклатуры.

Навыки: Внимательность, Серьезность, Исполнительность, Ответственность, Честность, Способность выполнять обязанности в указанные сроки, Умение работать в команде

**Бухгалтер оператор** · АМЕК · Кишинев

*Январь 2024 - Март 2024 · 2 месяца*

- 👤 46 лет
- ♀ Женский
- 📍 Кишинев
- 💰 10 000 MDL

### ТОП Навыки

- **Работа в команде** · 5 лет
- **Профессиональная Ответственность** · 5 лет
- **Исполнительность** · 8 месяцев
- **Внимательность** · 6 месяцев
- **Серьезность** · 6 месяцев
- **Ответственность** · 6 месяцев

### Пожелания

- Полный день
- На территории работодателя

### Языки

- **Румынский** · Свободно владею
- **Русский** · Свободно владею

- Прием и обработка заявок;
- Выписка налоговых и товаро-транспортных накладных, а так же документов на отгрузку товара;
- Работа с агентами по товару;
- Работа с товарными отчётами.

Навыки: Коммукативные навыки, Доведение дела до конца, Исполнительность, Быстрая обучаемость

### **Секретарь-дактилограф · МП 18 · Кишинев**

*Ноябрь 2018 - Январь 2024 · 5 лет 3 месяца*

- набор текста, корректура и форматирование документов;
- отправка и распределение корреспонденции адресату;
- получение и отправка телефонных записок;
- ведение и учет номенклатуры реестров на предприятии;
- выдача справок;
- передача информации руководителю предприятия в установленные сроки;
- поддержание всех документов и корреспонденции в порядке;
- сохранение конфиденциальности данных, к которым есть доступ;
- отвечала за выдачу квитанций об оплате коммунальных услуг по отраслям.

В связи со спецификой деятельности обязана отвечать на телефонные звонки предприятия.

Навыки: Работа в Команде, Профессиональная Ответственность

### **Секретарь · ТПК «Фидеско» О.О.О. · Кишинев**

*Июль 2018 - Сентябрь 2018 · 3 месяца*

- выполнение личных поручений руководителя;
- подготовка документов к подписанию;
- прием и распределение корреспонденции и документации между подразделениями;
- хранение приказов, распоряжений, другой документации, входящей и исходящей корреспонденции;
- ведение и оформление протоколов заседаний совета компании;
- организация проведения телефонных переговоров руководителя, запись в его отсутствие полученной информации и доведение ее до сведения руководителя, передача и прием информации по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, и т.п.), своевременное доведение до сведения руководителя информации, полученной по каналам связи.

**Секретарь на кафедре Теории и Методики Игр · Государственный Институт Физического Воспитания и Спорта · Кишинев**

*Декабрь 2012 - Октябрь 2016 · 3 года 11 месяцев*

- ведение делопроизводства и обеспечение сохранности всех документов;
- выполнение печатных работ по кафедре (протоколы собраний);
- хранение приказов, распоряжений, другой документации, входящей и исходящей корреспонденции;
- ведение и оформление протоколов заседаний совета кафедры;
- сдача в архив документов, подлежащих хранению;
- контроль за содержанием стенда с расписанием занятий;
- работа в приемной комиссии университета в качестве технического секретаря по социальному факультету (и выполнение всех видов работ технического секретаря приемной комиссии) (по приказу);
- выполнение разовых поручений заведующим кафедрой.

**Методист кафедры Начального и Дошкольного обучения · Институт Повышения Квалификации · Кишинев**

*Март 2010 - Декабрь 2012 · 2 года 10 месяцев*

Организация учебной деятельности:

- составление расписания для преподавателей и воспитателей;
- контроль за содержанием стенда с расписанием занятий для преподавателей и воспитателей;
- участие на открытых уроках и занятиях с преподавателями и воспитателями;
- заполнение зарплатной ведомости.

**Секретарь в отделе Оформления и Редактирования · Институт Повышения Квалификации · Кишинев**

*Декабрь 2006 - Декабрь 2007 · 1 год 1 месяц*

- редактирование документов;
- работа с оргтехникой (ксерокс, факс, принтер, сканер).

**Желаемые отрасли**

- Офис / Секретариат
- Бухгалтерия / Аудит

**Образование: Высшее**

**Тираспольский Государственный Университет**

*Год окончания: 2001*

Факультет: Педагогический  
Специальность: Педагогика начального и дошкольного  
обучения