



46 ani
 Feminin
 Chișinău
 10 000 MDL

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

Secretară, Contabil-operator

Despre mine

Amabilitate, responsabilitate, seriozitate

Experiența profesională

Operator de validare si prelucrare datelor ·

Bucuria Dulce · Chișinău

Ianuarie 2025 - Prezent · 8 luni

Gestionarea documentelor:

Scanarea, procesarea și imprimarea documentelor de introducerea datelor.

Imprimarea facturilor fiscale;

Suport pentru agenți;

Furnizarea de informații către agenți prin e-mail.

Competențe: Lucrul în Echipă

Operator contabil · Magdalinas · Chișinău

Mai 2024 - Octombrie 2024 · 6 luni

- Receptionarea, controlul si perfectarea documentelor primare de intrari de produs;

- procesarea comenzilor;

- emiterea facturilor fiscale si de transport, precum si a documentelor pentru expedierea marfurilor;

- colaborare cu agentii.

Competențe: Lucrul în Echipă, Atenție la Detalii, Seriozitate, Onestitate, Abilitati de efectuare a sarcinilor in termeni stabiliti, Amabilitate, Responsabilitate

Operator contabil · AMEK · Chișinău

Ianuarie 2024 - Martie 2024 · 2 luni

- primirea și introducerea comenzilor,

- emiterea facturilor fiscale si de transport,

- colaborarea cu agenții.

Competențe: Abilități de comunicare, Performanta, Capacitate de a invata rapid

TOP Competențe

- **Lucrul în Echipă** · 11 ani
- **Rezistentă la stres** · 3 ani
- **Corectitudine** · 3 ani
- **Capacitatea de a-si organiza eficient timpul si activitatile** · 2 ani
- **Atenție la Detalii** · 6 luni
- **Seriozitate** · 6 luni

Preferințe

- Full-time
- În locația angajatorului

Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Fluent

Secretar dactilograf · Interprimderia Municipala 18 · Chişinău

Noiembrie 2018 - Ianuarie 2024 · 5 ani 3 luni

- Dactilografierea, corectarea şi formatarea documentelor;
- trimiterea şi distribuirea corespondenţei către destinatar;
- mentinerea si inregistrarea listei de registre la intreprindere;
- eliberarea certificatelor (tabel de pontaj, tabel nominal, certificat de componenta familiei);
- transferul de informaţii către conducătorul întreprinderii în timp util;
- mentinerea in ordine a tuturor documentelor si corespondenta;
- pastrarea confidentialitatii datelor la care era acces;
- responsabil cu emiterea bonurilor pentru plata serviciilor comunale.

Cu privire la specificul activităţii, răspundeam la apelurile telefonice, inregistrarea si transmiterea informatiilor oficiale directorului si angajatiilor interpriderii pe departamente.

Competenţe: Lucrul în Echipă

Secretar · Fidesco · Chişinău

Iulie 2018 - Septembrie 2018 · 3 luni

- Indeplinirea insarcinarilor primite de la conducere;
- intocmirea documentelor pentru semnare;
- distribuirea corespondenţei şi documentaţiei între departamente;
- stocarea ordenilor, alte documentatii, corespondenta de intrare si iesire;
- mentinerea si intocmirea proceselor verbale ale sedintelor companiei;
- organizarea convorbirilor telefonice ale managerului, inregistrarea in lipsa acestuia a informatiilor primite si aducerea acestora la cunostinta managerului, transmiterea si primirea informatiilor prin dispozitive de receptie si interfon (telefax etc.), aducerea in timp util la cunostinta managerului informatiilor primite prin canale de comunicare.

Competenţe: Lucrul în Echipă, Sociabilitate, Capacitatea de a lucra

Secretar la Catedra TMJ · Universitatea de Stat de Educatie Fizica si Sport · Chişinău

Decembrie 2012 - Octombrie 2016 · 3 ani 11 luni

- Mentinerea evidentelor si asigurarea securitatii tuturor documentelor;
- executarea lucrărilor tipărite pentru catedra (procese verbale de şedinţe);
- mentinerea si intocmirea proceselor-verbale ale sedintelor catedrei;

- livrarea la arhiva a documentelor supuse pastrarii;
- control asupra conținutului standului cu programul de curs;
- activitate în comisia de admitere la Universitate ca secretar tehnic pentru facultatea socială (și efectuarea tuturor tipurilor de muncă ca secretar tehnic al comisiei de admitere) (prin ordin);
- efectuarea sarcinilor unice pentru șeful de catedra.

Competențe: Lucrul în Echipă, Rezistența la stres, Corectitudine

Metodist al Departamentului Învățământ Primar și Preșcolar · Institutul de Științe ale Educației · Chișinău

Martie 2010 - Decembrie 2012 · 2 ani 10 luni

Organizarea activităților educaționale:

- întocmirea unui program pentru cadrele didactice;
- control asupra conținutului standului cu orarul cursurilor pentru profesori și educatori;
- participarea la lecții deschise cu cadrele didactice;
- completarea tabelului de potaj (salarizarea).

Competențe: Capacitatea de a-și organiza eficient timpul și activitățile

Secretar în Departamentul Proiectare și Editare · Institutul de Științe ale Educației · Chișinău

Decembrie 2006 - Decembrie 2007 · 1 an 1 lună

- Editarea documentelor;
- lucrul cu echipamente de birou (copiator, fax, imprimantă, scanner).

Competențe: Lucrul în Echipă

Domeniile dorite

- Office / Secretariat
- Contabilitate / Audit

Studii: Superioare

Universitatea de Stat din Tiraspol

Absolvit în: 2001

Facultatea: Pedagogie

Specialitatea: Pedagogia Învățământului Primar și Preșcolar