



👤 19 ani
 ♀ Feminin
 📍 Chișinău
 💰 10 000 MDL

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

Asistent manager

Despre mine

Am acumulat experiență practică în instituții juridice și administrative, unde am demonstrat seriozitate, atenție la detalii și o bună organizare în gestionarea documentelor oficiale. Vorbesc fluent limba engleză (C1 Cambridge Certificate) și am lucrat atât cu publicul, cât și în medii care solicită discreție și eficiență. Pot aduce echipei profesionalism, calm și flexibilitate în sarcini administrative sau de comunicare, adaptându-mă rapid la cerințele companiei.

Experiența profesională

Profesor de engleză · Freelancing · Chișinău

Noiembrie 2024 - Prezent · 10 luni

- Pregătirea lecțiilor în funcție de nivelul și obiectivele elevului (A1-C1)
- Predarea noțiunilor de vocabular, gramatică, pronunție și comunicare orală/scrisă
- Crearea de materiale didactice personalizate (fișe de lucru, jocuri, prezentări)
- Identificarea dificultăților elevului și adaptarea metodei de predare
- Susținerea orelor în format fizic sau online
- Evaluarea progresului prin exerciții, teste și conversații
- Oferirea de feedback constructiv și recomandări pentru studiu individual
- Menținerea unei atmosfere pozitive și a motivației în procesul de învățare

Competențe: Creativitate, Planificarea Cererii Clienților, Cunoașterea Pedagogiei, Teaching English as a Second Language

Traducător de engleză · Freelance · Chișinău

Februarie 2024 - Prezent · 1 an 7 luni

- Traducerea dintr-o limbă în alta, păstrând sensul, stilul și tonul original
- Cercetarea terminologiei specifice pentru o traducere precisă și contextuală
- Adaptarea conținutului la publicul țintă
- Colaborarea cu clienții pentru clarificări terminologice sau

TOP Competențe

- Gestionarea Timpului · 1 an
- Traducere Lingvistică · 1 an
- Adaptabilitate · 1 an
- Atenție la Detalii · 1 an
- English Studies · 1 an
- Responsabilitate Profesională · 1 an

Preferințe

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

Limbi

- Română · Nativ
- Rusă · Mediu
- Engleză · Fluent
- Engleză · Fluent

Competențe

- Lingvistică
- Cunoștințe Juridice

- Lucrul în Echipă
- Digitalizare
- Google Suite
- Microsoft Office
- Relații cu Publicul
- Responsabilitate Profesională
- Administrație Publică
- Adaptabilitate
- Atenție la Detalii
- Abilități de Comunicare

stilistice

- Respectarea ghidurilor de stil și a instrucțiunilor primite pentru fiecare proiect
- Menținerea unei baze de date terminologice și actualizarea glosarelor proprii
- Gestionarea proiectelor de traducere multiple și monitorizarea progresului acestora
- Participarea la întâlniri sau evenimente unde este necesară traducerea orală/simultană
- Asigurarea protecției datelor și confidențialității

Competențe: Gestionarea Timpului, Traducere Lingvistică, Adaptabilitate, Atenție la Detalii, English Studies

Voluntariat în domeniul juridic · Judecătoria Chisinau, sediul Centru · Chișinău

Aprilie 2024 - Iunie 2025 · 1 an 3 luni

- Pregătirea dosarelor pentru ședințele de judecată
- Înregistrarea cererilor și actelor procesuale în registre
- Clasificarea și completarea dosarelor aflate în lucru
- Arhivarea dosarelor încheiate conform regulilor instanței
- Observarea ședințelor de judecată pentru înțelegerea modului de desfășurare
- Sprijinirea activității grefierilor și a personalului din cancelarie
- Întocmirea documentelor administrative
- Oferirea de informații generale cetățenilor și redirectionarea către compartimentele relevante

Competențe: Responsabilitate Profesională, Scrierea Documentației, Acte, Sistemul Judiciar

Customer Support Specialist · Roslin · Chișinău

Iunie 2024 - August 2024 · 3 luni

- Răspunderea la solicitările clienților
- Oferirea de informații corecte și complete despre servicii, comenzi sau conturi
- Înregistrarea cererilor și reclamațiilor în sistemele interne
- Analizarea problemelor semnalate de clienți și oferirea soluțiilor adecvate în timp util
- * Redirecționarea cererilor către departamentele corespunzătoare atunci când este necesar
- * Urmărirea cazurilor până la soluționare și menținerea comunicării cu clientul
- * Menținerea unei atitudini profesionale, respectuoase și empatică în toate interacțiunile
- Documentarea interacțiunilor cu clienții și actualizarea bazelor de date interne
- Respectarea procedurilor și politicilor companiei privind confidențialitatea și protecția datelor
- Contribuirea la menținerea unei relații pozitive între companie și clienți

Competențe: Abilități de Comunicare, Orientare catre Client, Rezolvarea Problemelor, Abilități de Ascultare Activă, Răbdare, Lucrul în Echipă

Domeniile dorite

- Drept / Juridic
- Traduceri / Edituri
- Office / Secretariat

Studii: Superioare incomplete

Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale

Absolvit în: 2025

Facultatea: Servicii administrative si jurisprudență

Cursuri, training-uri

Cambridge English C1 Advanced Certificate

Absolvit în 2023

Organizator: Cambridge University & Press of Assessment