



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

Asistent virtual | Data Entry | Administrare online

Despre mine

Sunt o persoană organizată și responsabilă, cu experiență în activități administrative și coordonarea documentelor și rapoartelor. În timpul studiilor universitare am combinat învățătura cu munca, ceea ce m-a ajutat să-mi dezvolt abilități de planificare, comunicare și adaptare rapidă la diverse situații. Îmi place să contribui la buna desfășurare a proceselor și să sprijin echipa prin implicare și atenție la detalii.

Experiența profesională

Specialistă principală în comunicare ·

Universitatea Tehnică a Moldovei · Chișinău

Mai 2023 - Septembrie 2025 · 2 ani 5 luni

- Redactarea și editarea conținutului pentru site și rețele sociale;
- Corectarea și verificarea textelor pentru acuratețe;
- Organizarea și procesarea informațiilor în format digital.

Competențe: Corectitudine lingvistică, Organizarea și structurarea informațiilor, Flexibilitate și adaptare

Specialistă în cadrul Secției Management

Academic și Asigurarea Calității · Universitatea

Pedagogică de Stat „Ion Creangă” · Chișinău

Septembrie 2019 - Iulie 2022 · 2 ani 10 luni

- Crearea și procesarea chestionarelor electronice;
- Gestionarea și actualizarea bazelor de date;
- Elaborarea rapoartelor și dărilor de seamă.

Competențe: Abilități în utilizarea diverselor instrumente digitale

Asistentă/Coordonatoare de proiecte · Fundația pentru Dezvoltare din Republica Moldova · Chișinău

Septembrie 2020 - Iulie 2021 · 10 luni

- Întreținere baze de date și documente interne;

👤 27 ani

♀ Feminin

📍 Chișinău



TOP Competențe

- **Atenție la detalii și confidențialitate** · 2 ani
- **Abilități în utilizarea diverselor instrumente digitale** · 2 ani
- **Corectitudine lingvistică** · 2 ani
- **Organizarea și structurarea informațiilor** · 2 ani
- **Flexibilitate și adaptare** · 2 ani
- **Organizare logistică** · 11 luni

Preferințe

- Fără program
- Remote

Limbi

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

Competențe

- Abilități digitale
- Lucru în echipă
- Gestionarea documentelor
- Organizare și planificare

- Comunicare eficientă

- Expediere e-mailuri de informare și corespondență cu beneficiari;

- Organizare rapoarte și documente administrative.

Competențe: Organizare logistică

Secretară · Liceul Teoretic cu Învățământ Seral nr.2 · Chișinău

Septembrie 2016 - August 2019 · 3 ani

- Gestionarea documentelor și evidențe;

- Redactarea și expedierea corespondenței;

- Îndosărirea și arhivarea actelor;

- Elaborarea actelor administrative.

Competențe: Atenție la detalii și confidențialitate

Domeniul dorit

- Management

Studii: Superioare

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, România

Absolvit în: 2025

Facultatea: Facultatea Transfrontalieră

Specialitatea: Comunicare instituțională

Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din mun. Chișinău

Absolvit în: 2024

Facultatea: Facultatea de Filologie și Istorie

Specialitatea: Trans-/Interdisciplinaritate și tehnologii didactice

Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă”

Absolvit în: 2022

Facultatea: Facultatea de Filologie și Istorie

Specialitatea: Limba și literatura română și Limba engleză

Colegiul „Alexei Mateevici”

Absolvit în: 2017

Facultatea: Chișinău

Specialitatea: Educator în învățământul preșcolar

Cursuri, training-uri

Certificarea de limbă engleză

Absolvit în 2020

Organizator: Fantastic English

TOT „Tehnologii și aplicații digitale în educație”

Absolvit în 2019

Organizator: Centrul Național de Inovații Digitale „Clasa Viitorului”