



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

Personal birou, Juridic, Protecția mediului, Resurse umane

Despre mine

Hobby:

- Cântatul la vioară;
- Cititul;
- Scrierea;
- Campingul și activitățile în natură.

Calități personale:

- onestitate;
- bunele maniere;
- flexibilitate;
- răbdare cu ceilalți.

Competențe organizaționale:

- comunicare;
- prelucrarea informației;
- adaptabilitate;
- învățare și autodezvoltare.

Competențe dobândite la locul de muncă:

- abilități de comunicare orală și în scris;
- abilitatea de a lucra în echipă;
- gândire critică.

Competențe informatice:

- cunoașterea conceptelor de baza cu privire la structura și funcționarea unui PC;
- utilizarea funcțiilor de bază ale unui sistem de operare (Microsoft Windows);
- utilizarea unei aplicații de procesare texte (Microsoft Office Word);
- utilizarea mijloacelor moderne de comunicare (internet, poșta electronică).

Experiența profesională

Secretar · IMSP Spitalul Clinic de Traumatologie și Ortopedie · Chișinău

Septembrie 2020 - Prezent · 4 ani 8 luni

👤 27 ani
♀ Feminin
📍 Chișinău
💰 15 000 MDL

Preferințe

- Full-time

Limbi

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

Permis de conducere

Categoria: B

Cu automobil personal

- Participă în procesul de planificare și pregătire a documentelor pentru inițierea procedurilor de achiziții publice pentru Secției infrastructură și dezvoltare;
- Primește, înregistrează, repartizează și predă corespondența internă și externă;
- Redactează documentele aferente domeniului și le transmite la destinatari prin fax, poșta, e-mail;
- Asigură calitatea activităților desfășurate de compartimentele

Secretar · Colegiul de Ecologie · Chișinău

Iulie 2018 - Decembrie 2018 · 6 luni

- Participă în procesul de planificare și pregătire a documentelor pentru inițierea procedurilor de achiziții publice pentru Secției infrastructură și dezvoltare;
- Primește, înregistrează, repartizează și predă corespondența internă și externă;
- Redactează documentele aferente domeniului și le transmite la destinatari prin fax, poșta, e-mail;
- Asigură calitatea activităților desfășurate de compartimentele

Studii: Superioare

Universitatea Liberă Internațională din Moldova

Absolvit în: 2023

Facultatea: Drept

Specialitatea: Drept

Colegiul de Ecologie

Absolvit în: 2018

Facultatea: Ecologia și protecția mediului

Cursuri, training-uri

Centrul de Instruire și Dezvoltare

Absolvit în 2020

Organizator: INTELECT CENTER