



**Datele de contact sunt contra cost. Detalii aici: <https://www.lucru.md/ru/preтури/cv>**

👤 42 ani  
♀ Feminin  
📍 Chișinău

## TOP Competențe

- **Resurse Umane** · 4 ani
- **Asistență Socială** · 4 ani
- **Proiecte sociale** · 4 ani
- **Call Centers** · 2 ani
- **Asistență Tehnică** · 2 ani
- **Documentație Tehnică** · 1 an

## Preferințe

- Part-time
- Full-time
- Flexibil
- În locația angajatorului
- Hibrid (Oficiu/Acasă)
- În teren

## Limbi

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

## Competențe

- Utilizator PC cu experiență (MS Office
- Software grafic
- Baze de date)

# Lucrător social, Coordonator proiectului ONG

## Experiența profesională

### Coordonatoarea Centrului umanitar · AO

«Începutul vieții» · Chișinău

Septembrie 2020 - Prezent · 5 ani 1 lună

1. Desfășurarea interviurilor cu beneficiarii, identificarea nevoilor actuale, încheierea acordurilor.
2. Întocmirea și gestionarea dosarelor personale. Scrierea istoricului familial. Fotografiera. Beneficiarii sunt refugiați din Ucraina și familiile social vulnerabile din Moldova (familii numeroase, mame singure, tutori, pensionari, familii cu dizabilități).
3. Direcționarea beneficiarilor pe grupuri, completarea bazei de date. Răspunderea la solicitări, informarea despre activitatea departamentelor organizației. Invitarea la întâlniri și evenimente.
4. Organizarea și coordonarea procesului de ajutor umanitar. Gestionarea achizițiilor de produse alimentare și igienă. Pregătirea comenzilor pentru furnizori. Recepționarea mărfurilor, organizarea descărcării. Ambalarea, repartizarea. Întocmirea documentelor pentru contabilitate și pregătirea rapoartelor pentru parteneri.
5. Desfășurarea lecțiilor săptămânale de psihologie și art-terapie, comunicarea cu beneficiarii.
6. Participarea la organizarea și desfășurarea evenimentelor caritabile, evenimentelor festive, activităților pentru copii și adolescenți.

Competențe: Resurse Umane, Asistență Socială, Proiecte sociale

### Office-manager · AO "Începutul vieții" · Chișinău

Septembrie 2019 - Septembrie 2020 · 1 an 1 lună

Întâmpinarea beneficiarilor la Centrul de Dezvoltare pentru copii. Asigurarea funcționării centrului: gestionarea achizițiilor de produse alimentare, mărfuri de birou, produse chimice de uz casnic. Menținerea ordinii. Asistență în desfășurarea lecțiilor pentru copii.

Competențe: Oficiu

**Asistentă socială · domiciliu · Chișinău**

*Aprilie 2019 - Septembrie 2019 · 6 luni*

Îngrijirea persoanelor în vârstă: achiziționarea de produse alimentare și de igienă, a medicamentelor, precum și gătitul/curățenia.

Competențe: Îngrijirea persoanelor în vârstă

**Voluntară · RVC · Chișinău**

*Mai 2018 - Aprilie 2019 · 12 luni*

Asistență în pregătirea evenimentelor.

Vizitarea persoanelor în vârstă la domiciliu.

Competențe: Voluntariat

**Specialist suport tehnic · Intellect-Service Corporation · or.Kiev, Ucraina**

*Iunie 2011 - Mai 2014 · 2 ani 11 luni*

Furnizarea serviciilor de consultanță privind achiziția, instalarea și operarea de software pentru raportarea financiară (MeDoc).

Competențe: Call Centers, Asistență Tehnică

**Specialist în documentare, în cadrul Departamentului de proiectare · SRL Retale Development · or.Dnepropetrovsk, Ucraina**

*Septembrie 2009 - Ianuarie 2011 · 1 an 5 luni*

Organizarea și gestionarea documentelor departamentului: documentație tehnică, material grafic, arhivă, corespondență de afaceri. Colaborarea cu organizații de proiectare și contractare.

Competențe: Documentație Tehnică

**Domeniul dorit**

- Non-profit / Voluntariat

**Studii: Superioare****Academia de management și Tehnologii informatice ARIU**

*Absolvit în: 2005*

Facultatea: Managementul organizațiilor

Specialitatea: Manager-economist

**Cursuri, training-uri**

**Cursuri de contabilitate**

*Absolvit în 2019*

Organizator: "Insula speranțelor"

**Cursuri de limbă română**

*Absolvit în 2019*

Organizator: „Casa limbii române”