







-  45 лет
-  Женский
-  Кишинев
-  10 000 MDL

ТОП Навыки

- **Исполнительность** · 8 месяцев
- **Способность выполнять обязанности в указанные сроки** · 6 месяцев
- **Умение работать в команде** · 6 месяцев
- **Внимательность** · 6 месяцев
- **Честность** · 6 месяцев
- **Ответственность** · 6 месяцев

Пожелания

- Полный день
- На территории работодателя

Языки

- **Румынский** · Свободно владею
- **Русский** · Свободно владею

Контактные данные предоставляются за дополнительную плату. Подробности здесь: <https://www.rabota.md/ro/prices/cv>

Секретарь, оператор-бухгалтер

Обо мне

Исполнительная, ответственная, коммуникабельная, порядочная, отсутствие вредных привычек.

Опыт работы

Бухгалтер оператор · Magdalinas · Кишинев

Май 2024 - Октябрь 2024 · 6 месяцев

- Прием, контроль и учет первичной документации по приходу товаров;
- Обработка заявок;
- Выписка налоговых и товаро-транспортных накладных, а так же документов на отгрузку товара;
- Работа с товарными отчётами;
- Работа со справочником номенклатуры.

Навыки: Внимательность, Серьезность, Исполнительность, Ответственность, Честность, Способность выполнять обязанности в указанные сроки, Умение работать в команде

Бухгалтер оператор · АМЕК · Кишинев

Январь 2024 - Март 2024 · 2 месяца

Прием и ввод заявок, распечатка накладных, работа с агентами по товару

Навыки: Коммуникативные навыки, Доведение дела до конца, Исполнительность, Быстрая обучаемость

Секретарь-дактилограф · МП 18 · Кишинев

Ноябрь 2018 - Январь 2024 · 5 лет 3 месяца

- набор текста, корректура и форматирование документов;
- отправка и распределение корреспонденции адресату;
- получение и отправка телефонных записок;
- ведение и учет номенклатуры реестров на предприятии;
- выдача справок;

- передача информации руководителю предприятия в установленные сроки;
 - поддержание всех документов и корреспонденции в порядке;
 - сохранение конфиденциальности данных, к которым у него есть доступ;
 - отвечает за выдачу квитанций об оплате коммунальных услуг по отраслям.
- В связи со спецификой деятельности обязана отвечать на телефонные звонки предприятия.

Секретарь · ТПК «Фидеско» О.О.О. · Кишинев
Июль 2018 - Сентябрь 2018 · 3 месяца

- выполнение личных поручений руководителя;
- подготовка документов к подписанию;
- прием и распределение корреспонденции и документации между подразделениями;
- хранение приказов, распоряжений, другой документации, входящей и исходящей корреспонденции;
- ведение и оформление протоколов заседаний совета компании;
- организация проведения телефонных переговоров руководителя, запись в его отсутствие полученной информации и доведение ее до сведения руководителя, передача и прием информации по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, и т.п.), своевременное доведение до сведения руководителя информации, полученной по каналам связи.

Секретарь на кафедре Теории и Методики Игр · Государственный Институт Физического Воспитания и Спорта · Кишинев
Декабрь 2012 - Октябрь 2016 · 3 года 11 месяцев

- ведение делопроизводства и обеспечение сохранности всех документов;
- выполнение печатных работ по кафедре (протоколы собраний);
- хранение приказов, распоряжений, другой документации, входящей и исходящей корреспонденции;
- ведение и оформление протоколов заседаний совета кафедры;
- сдача в архив документов, подлежащих хранению;
- контроль за содержанием стенда с расписанием занятий;
- работа в приемной комиссии университета в качестве технического секретаря по социальному факультету (и выполнение всех видов работ технического секретаря приемной комиссии) (по приказу);
- выполнение разовых поручений заведующим кафедры.

**Методист кафедры Начального и
Дошкольного обучения** · Институт Повышения
Квалификации · Кишинев

Март 2010 - Декабрь 2012 · 2 года 10 месяцев

Организация учебной деятельности:

- составление расписания для преподавателей и воспитателей;
- контроль за содержанием стенда с расписанием занятий для преподавателей и воспитателей;
- участие на открытых уроках и занятиях с преподавателями и воспитателями
- заполнение зарплатной ведомости.

**Секретарь в отделе Оформления и
Редактирования** · Институт Повышения
Квалификации · Кишинев

Декабрь 2006 - Декабрь 2007 · 1 год 1 месяц

- редактирование документов;
- работа с оргтехникой (ксерокс, факс, принтер, сканер).

Желаемая отрасль

- Офис / Секретариат

Образование: Высшее

Тираспольский Государственный Университет

Год окончания: 2001

Факультет: педагогический

Специальность: педагогика начального и дошкольного обучения