

## Secretară

Femeie, 43 ani, medii de specialitate studii.



**Datele de contact ale candidatului sunt contra cost. Detalii aici: <http://www.rabota.md/cv/>**

Salariu	3500 MDL
Program de lucru	Program de muncă redus
Chișinău	Chișinău

## Experiența de munca

8 ani și 7 luni

iunie 2017 - iulie 2018  
1 an

### Secretară

**Școala Profesională nr.10**  
(Chișinău), Activitate administrativă, secretariat

Lucrul de birou, operarea cu tehnica de birou (calculatorul, imprimanta, fax, xerox);

- Administrarea activităților ce țin de organizarea lucrului în oficiu;
- Contactarea și preluarea apelurilor telefonice și email-urilor;
- Gestionarea dosarelor și a corespondenței electronice în cadrul companiei;
- Arhivarea și asigurarea circulației documentelor interne;
- Efectuarea activităților de secretariat, cancelarie și evidență a corespondenței.

Alte responsabilități.

septembrie 2009 - mai 2017  
7 ani și 7 luni

### Secretară

**Școala de Arte Plastice**  
(Chișinău), Personal muncitor

- Выполнение офисных работ (телефонные звонки, переписка, электронная почта, факс и т. д.);
- разработка и составление писем, внутренних приказов, актов, относящихся к сфере деятельности
- Структурирование и организация внутренней документации компании;
- Другие обязанности

## Education

Studii medii de specialitate

până în 2009

Școala Umanitară „Prologos”  
Informatica și Calculator

## Instruire continua, cursuri de formare

---

2018

Secretară și lucrul de birou” in AO „Insula Speranțelor”, or. Chișinău.

## Competente-cheie

---

- Телефонные звонки, переписка, электронная почта, факс;
- Уверенный пользователь ПК;
- Владение офисной оргтехникой.

## Competente lingvistice

---

Romana	Materna
Rusa	Fluent
Engleza	Elementar

## Informații suplimentare

---

Cetățenie	Moldova
Permis de conducere	B
Despre mine	книги