

Юрист, секретарь, делопроизводитель

Femeie, 30 ani, superioare studii.



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

Salariu	5000 MDL
Program de lucru	Full-time
Ceadîr-Lunga	Ceadîr-Lunga
Calatorii de afaceri	disponibil pentru detaşări de serviciu

Experiența de munca

3 ani și 2 luni

noiembrie 2023 - februarie
2024
3 luni

начальник почтового отделения

Почта Молдовы

(), Contabilitate, finante, audit

Обработка и сортировка почтовых отправлений
Приём и выдача почты
Выполнение некоторых фнансовых опреции
Регистрация и отслеживание отправлений
Ведение учета отправлений, внесение данных в систему
Предоставление информации о статусе и местоположении отправлений клиентам
Обслуживание клиентов
Выполнение некоторых финансовых операции
Продажа услуг

octombrie 2022 - noiembrie
2023
1 an și 1 luna

библиотекарь

пкб

(), Arta, cultura

1)составлением и ведением электронных баз данных библиотечного фонда и бумажных каталогов;
2)заказом и оформлением новых поступлений книг;
3)организацией мероприятий — литературных вечеров, встреч с писателями, собраний книжных клубов и прочего;
4)создание тематических стендов, стенгазет, составление книжных выставок и экспозиций;
выполнением обязанностей администратора в компьютерных читальных залах.

noiembrie 2017 - octombrie

Секретарь городского совета и примэрии

2019
1 an și 10 luni

Примэрия города Твардица
(Твардица), Serviciul public

- Обеспечение информирования о созыве местного совета;
- участие в заседаниях местного совета; дача заключения на проекты решений местного совета;
- обеспечение ведения делопроизводства;
- ведение корреспонденции;
- выдача некоторых нотариальных актов в соответствии с Законом о нотариате;
- регистрация договоров аренды земельных участков и другого имущества сельскохозяйственного назначения, заключенные на срок до пяти лет включительно .

Education

Studii superioare

până în 2017

Московский финансово-промышленный университет «Синергия»), право
Юриспруденция

Competente-cheie

- прием и распределение звонков и факсов;
- ведение делопроизводства;
- подготовка документов и материалов, необходимых для работы руководителя;
- составление писем, запросов, других документов;
- ведение и оформление протоколов заседаний;
- осуществление контроля за исполнением изданных приказов и распоряжений;
- регистрация актов гражданского состояния;
- совершение некоторых нотариальных действий.

Competente lingvistice

Rusa	Materna
Romana	Medium

Informații suplimentare

Calatorii de afaceri	disponibil pentru detașări de serviciu
Cetațenie	Moldova