

Юрист, секретарь, делопроизводитель

Женщина, 30 лет, высшее образование.



Контактные данные соискателя доступны только на платной основе. Подробнее по ссылке: <http://www.rabota.md/cv/>

Зарплата	5000 MDL
График работы	Полный рабочий день
Чадыр-Лунга	Чадыр-Лунга
Командировки	готов к командировкам

Опыт работы

3 года и 2 месяца

ноябрь 2023 - февраль
2024
3 месяца

начальник почтового отделения

Почта Молдовы

(), Бухгалтерия, финансы, аудит

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

октябрь 2022 - ноябрь 2023
1 год и 1 месяц

библиотекарь

ПКБ

(), Искусство, культура

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.

ноябрь 2017 - октябрь 2019
1 год и 10 месяцев

Секретарь городского совета и примэрии

Примэрия города Твардица

(Твардица), Государственная служба

- 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 .

Образование

Высшее образование

по 2017

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

Ключевые навыки

- 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.

Владение языками

Русский	Родной
Румынский	Средний

Дополнительная информация

Командировки	готов к командировкам
Гражданство	Молдова