

Сотрудник

Женщина, 24 года, неполное высшее образование.

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

Зарплата
График работы
Дубоссары
Командировки

З/П договорная
Полный рабочий день
Дубоссары
готов к командировкам

Опыт работы

4 года и 2 месяца

март 2020 - по настоящее время
4 года и 2 месяца

Начальник отдела документационного обеспечения

Орган исполнительной власти

(-), Административная работа, секретариат

1. Работа в системе электронного документооборота
2. Оперативное редактирование, корректура текстов, написание сопроводительных писем
3. Учет, контроль исполнения, оперативное хранение
4. Контроль за состоянием делопроизводства
5. Выполнение поручений руководителя
6. Отправка почтовой корреспонденции и документов
7. Еженедельные выезды для согласования документов

Образование

Неполное Высшее образование

Еще учусь

ИГУПиСГН ПГУ им.Т.Г.Шевченко, Юридический

Instruire continua, cursuri de formare

2022

Интенсив по запуску таргетированной рекламы в Facebook/Instagram в
Онлайн школа таргета Даниила Галт, г. .

Ключевые навыки

1. Умение пользоваться оргтехникой
2. Навык организации рабочего процесса
3. Навык работы над стилистикой и визуальной концепцией
4. Photoshop, редактирование, цветокоррекция
5. Создание обложек, презентаций

- 6. Базовые знания видеомонтажа
- 7. Своевременное оформление документации

Владение языками

| | |
|-----------|---------|
| Русский | Родной |
| Румынский | Базовый |

Дополнительная информация

| | |
|--------------|--|
| Командировки | готов к командировкам |
| Гражданство | Молдова |
| О себе | 1. Умение легко поддерживать деловые и профессиональные контакты |
| | 2. Креативное мышление |
| | 3. Стремление к профессиональному развитию и чему-то новому |
| | 4. Умение добиваться поставленных целей |
| | 5. Ориентированность на результат |
| | 6. Проактивность |
| | Увлечения: |
| | 1. Занятия спортом |
| | 2. Рисование |
| | 3. Изучение психологии |
| | 4. Создание визуала |