

Сотрудник

Женщина, 24 года, неполное высшее образование.

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

Зарплата	З/П договорная
График работы	Полный рабочий день
Дубоссары	Дубоссары
Командировки	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	<ol style="list-style-type: none">1. Умение легко поддерживать деловые и профессиональные контакты2. Креативное мышление3. Стремление к профессиональному развитию и чему-то новому4. Умение добиваться поставленных целей5. Ориентированность на результат6. Проактивность Увлечения: <ol style="list-style-type: none">1. Занятия спортом2. Рисование3. Изучение психологии4. Создание визуала