

Jurist

Женщина, 24 года, высшее образование.



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

Зарплата	10000 MDL
График работы	Полный рабочий день
Кишинев	Кишинев
Командировки	готов к командировкам

Опыт работы

7 месяцев

июнь 2022 - сентябрь 2022
3 месеца

Asistent administrativ

INCASO
(Кишинев), Юриспруденция

Gestionarea eficientă a sarcinilor administrative, inclusiv organizarea întâlnirilor, gestionarea corespondenței și asigurarea funcționării eficiente a biroului. Colaborarea strânsă cu echipele interne pentru a asigura fluxul de informații și coordonarea proiectelor.

февраль 2022 - июнь 2022
4 месеца

Colector

INCASO
(Кишинев), Юриспруденция

Contactarea debitorilor și negocierea plăților pentru datorii într-un mod profesionist și eficient. Gestionarea înregistrărilor de plată și actualizarea bazelor de date pentru a asigura precizia informațiilor.

Образование

Высшее образование

Еще учусь	Universitatea de Stat, Drept Drept master
по 2022	Universitate de stat din Moldova, Drept Drept

Ключевые навыки

Cunoștințe Juridice Avansate: Obținute în timpul studiilor de licență și masterat în drept, cu abilitatea de a interpreta și aplica legile în diverse situații.

Comunicare Eficientă: Dezvoltată prin experiența anterioară în asistență administrativă și colectare, cu abilitatea de a comunica clar și profesional cu clienții, colegii și managerii.

Gestionarea Timpului: Dobândită prin coordonarea responsabilităților administrative ca asistent administrativ și gestionarea eficientă a sarcinilor în colectare.

Negociere și Rezolvare de Conflict: Experiența în calitate de colector a dezvoltat abilitățile de negociere și gestionare a situațiilor tensionate.

Lucru în Echipă: Demonstrată prin colaborarea strânsă cu echipele interne.

Cunoștințe Tehnice: Utilizarea eficientă a programelor Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) și experiența în gestionarea bazelor de date.

Adaptabilitate: Capacitatea de a învăța rapid și de a mă adapta rapid la orice situație.

Etică Profesională: Respectarea standardelor etice în toate interacțiunile și activitățile legate de drept și administrare.

Organizare și Atenție la Detalii.

Владение языками

Румынский	Родной
Русский	Разговорный
Английский	Базовый

Дополнительная информация

Командировки	готов к командировкам
Гражданство	Молдова, Румыния

О себе

Cunoștințe avansate în domeniul dreptului.

Abilități solide de comunicare și negociere dobândite în timpul experienței ca asistent administrativ și colector.

Competențe tehnice în utilizarea programelor Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) și gestionarea bazelor de date.

Obiectiv profesional:

Îmi doresc să-mi utilizez cunoștințele de drept acumulate în timpul facultății și masteratului, împreună cu experiența mea anterioară în colectare și asistență administrativă, pentru a obține o poziție într-un mediu care să-mi permită să contribui activ la domeniul legal.