



**Datele de contact sunt contra cost. Detalii aici: <https://www.rabota.md/ro/prices/cv>**

# Secretară, Contabil-operator

## Despre mine

Amabilitate, responsabilitate, seriozitate

## Experiența profesională

### Operator contabil · Magdalinas · Chișinău

Mai 2024 - Octombrie 2024 · 6 luni

- Receptionarea, controlul și perfectarea documentelor primare de intrări de produs;
- procesarea comenzilor;
- emiterea facturilor fiscale și de transport, precum și a documentelor pentru expedierea marfurilor;
- colaborare cu agenții.

Competențe: Lucrul în Echipă, Atenție la Detalii, Seriozitate, Onestitate, Abilități de efectuare a sarcinilor în termeni stabiliți, Amabilitate, Responsabilitate

### Operator contabil · AMEK · Chișinău

Ianuarie 2024 - Martie 2024 · 2 luni

- primirea și introducerea comenzilor,
- emiterea facturilor fiscale și de transport,
- colaborarea cu agenții.

Competențe: Abilități de comunicare, Performanță, Capacitate de a învăța rapid

### Secretar dactilograf · Interprimăria Municipală 18 · Chișinău

Noiembrie 2018 - Ianuarie 2024 · 5 ani 3 luni

- Dactilografierea, corectarea și formatarea documentelor;
- trimiterea și distribuirea corespondenței către destinatar;
- menținerea și înregistrarea listei de registre la întreprindere;
- eliberarea certificatelor (tabel de pontaj, tabel nominal, certificat de componenta familiei);
- transferul de informații către conducătorul întreprinderii în timp util;

- 👤 45 ani
- ♀ Feminin
- 📍 Chișinău
- 💰 10 000 MDL

## TOP Competențe

- **Lucrul în Echipă** · 10 ani
- **Rezistența la stres** · 3 ani
- **Corectitudine** · 3 ani
- **Capacitatea de a-și organiza eficient timpul și activitățile** · 2 ani
- **Responsabilitate** · 6 luni
- **Amabilitate** · 6 luni

## Preferințe

- Full-time
- În locația angajatorului

## Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Fluent

- mentinerea in ordine a tuturor documentelor si corespondenta;
- pastrarea confidentialitatii datelor la care era acces;
- responsabil cu emiterea bonurilor pentru plata serviciilor comunale.

Cu privire la specificul activității, răspundeam la apelurile telefonice, inregistrarea si transmiterea informatii oficiale directorului si angajatiilor interpriderii pe departamente.

Competențe: Lucrul în Echipă

### **Secretar · Fidesco · Chișinău**

*Iulie 2018 - Septembrie 2018 · 3 luni*

- Indeplinirea insarcinarilor primite de la conducere;
- intocmirea documentelor pentru semnare;
- distribuirea corespondenței și documentației între departamente;
- stocarea ordenilor, alte documentatii, corespondenta de intrare si iesire;
- mentinerea si intocmirea proceselor verbale ale sedintelor companiei;
- organizarea convorbirilor telefonice ale managerului, inregistrarea in lipsa acestuia a informatiilor primite si aducerea acestora la cunostinta managerului, transmiterea si primirea informatiilor prin dispozitive de receptie si interfon (telefax etc.), aducerea in timp util la cunostinta managerului informatiilor primite prin canale de comunicare.

Competențe: Lucrul în Echipă, Sociabilitate, Capacitatea de a lucra

### **Secretar la Catedra TMJ · Universitatea de Stat de Educatie Fizica si Sport · Chișinău**

*Decembrie 2012 - Octombrie 2016 · 3 ani 11 luni*

- Mentinerea evidentelor si asigurarea securitatii tuturor documentelor;
- executarea lucrărilor tipărite pentru catedra (procese verbale de ședințe);
- mentinerea si intocmirea proceselor-verbale ale sedintelor catedrei;
- livrarea la arhiva a documentelor supuse pastrarii;
- control asupra conținutului standului cu programul de curs;
- activitate în comisia de admitere la Universitate ca secretar tehnic pentru facultatea socială (și efectuarea tuturor tipurilor de muncă ca secretar tehnic al comisiei de admitere) (prin ordin);
- efectuarea sarcinilor unice pentru șeful de catedra.

Competențe: Lucrul în Echipă, Rezistenta la stres, Corectitudine

### **Metodist al Departamentului Învățământ Primar și Preșcolar · Institutul de Stiinte ale Educatiei · Chișinău**

*Martie 2010 - Decembrie 2012 · 2 ani 10 luni*

Organizarea activităților educaționale:

- întocmirea unui program pentru cadrele didactice;
- control asupra conținutului standului cu orarul cursurilor pentru profesori și educatori;
- participarea la lecții deschise cu cadrele didactice;
- completarea tabelului de potaj (salarizarea).

Competențe: Capacitatea de a-si organiza eficient timpul si activitatile

### **Secretar în Departamentul Proiectare și Editare**

· Institutul de Stiinte le Educatiei · Chișinău

*Decembrie 2006 - Decembrie 2007 · 1 an 1 lună*

- Editarea documentelor;
- lucrul cu echipamente de birou (copiator, fax, imprimanta, scanner).

Competențe: Lucrul în Echipă

### **Domeniul dorit**

- Office / Secretariat

### **Studii: Superioare**

**Universitatea de Stat din Tiraspol**

*Absolvit în: 2001*

Facultatea: Pedagogie

Specialitatea: Pedagogia Invatamintului Primar si Prescolar