



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

Asistentă Manager/Secretară

Despre mine

Empatie peste margini

Optimistă

cu Moto-ul "Nu fă din ceea ce nu ai dori să îți faci ție"

-Flămîndă de cunoștințe noi

-Iubitoare de Frumos

-Mereu cu zămbetul pe buze

Experiența profesională

Office manager/ Asistentă director · Instrumente.md

Octombrie 2019 - August 2022 · 2 ani 11 luni

Responsabilitati:

- Oferă asistență Directorului și HRM;

- Asigură fluxul de informații de la Director către departamente și invers;

- Crează, gestionează documente interne/externe, arhivarea corespondenței;

- Organizarea achizițiilor de bunuri și birotică pentru necesitățile companiei;

Secretară · IM "Elit-Tehnica",

Ianuarie 2019 - Septembrie 2019 · 9 luni

Responsabilitati:

- Oferă asistență Directorului.

- Asigură fluxul de informații de la Director către departamente și invers;

- Crează, gestionează documente interne/externe, arhivarea corespondenței;

- Organizarea achizițiilor de bunuri și birotică.

Secretar referent · SA "Verilarproiect"

Septembrie 2017 - Decembrie 2018 · 1 an 3 luni

Responsabilități:

👤 30 ani

♀ Feminin

📍 Chișinău

💰 8 000 MDL



Preferințe

- Full-time

Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Fluent
- **Engleză** · Mediu

Arhivarea documentelor.

Înregistrarea scrisorilor și a contractelor.

Organizarea achizițiilor de bunuri și birotică pentru necesitățile companiei;

Studii: Superioare

Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți (USARB)

Absolvit în: 2016

Facultatea: Științe ale Educației

Specialitatea: Psihologie