



👤 58 ani  
 ♀ Feminin  
 📍 Chișinău  
 💰 10 000 MDL

## TOP Competențe

- **Responsabilitate Profesională** · 24 ani

## Preferințe

- Part-time
- Fără program
- Flexibil
- Hibrid (Oficiu/Acasă)
- Remote

## Limbi

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

## Competențe

- Responsabilitate Profesională

## Permis de conducere

Categoria: B  
 Cu automobil personal

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

# Administrator, Юрист

## Despre mine

Capacitatea de analiza, organizare si indeplinirea sarcinilor, chear si multiple. Persoana energică si activă

Responsabilitate, punctualitate, comunicare, diligența, seriozitate, perfectionare continua, dorinta si capacitate de a invata ceva nou.

Cursuri de perfectionare profesionala, cursuri de pregatire - mediator.

- perfectarea cererilor catre institutii, organizatii, judecata, etc...
- perfectarea si elaborarea actelor interne, fiselor de post, regulamentelor, ordinelor, dispozițiilor, contractelor;
- evidența și documentația personalului
- evidența și predarea actelor conducerii și executanților;
- organizarea ședințelor și întâlnirilor de afaceri;
- examinarea cererilor, demersurilor, petițiilor.
- experienta in domeniul imobiliar (tranzactii, OCT, ),
- experienta inregistrarea intreprinderilor si modificarilor necesare, .
- utilizarea echipamentelor de birou: fax, scanner, copiator.

## Experiența profesională

**Юрист** · CA · Chișinău

*Ianuarie 2001 - Prezent · 24 ani 4 luni*

Capacitatea de analiza, organizare si indeplinirea sarcinilor, chear si multiple. Persoana energică si activă

Responsabilitate, punctualitate, comunicare, diligența, seriozitate, perfectionare continua, dorinta si capacitate de a invata ceva nou.

Cursuri de perfectionare profesionala, cursuri de pregatire - mediator.

- perfectarea cererilor catre institutii, organizatii, judecata, etc...
- perfectarea si elaborarea actelor interne, fiselor de post, regulamentelor, ordinelor, dispozițiilor, contractelor;
- evidența și documentația personalului
- evidența și predarea actelor conducerii și executanților;
- organizarea ședințelor și întâlnirilor de afaceri;
- examinarea cererilor, demersurilor, petițiilor.
- experienta in domeniul imobiliar (tranzactii, OCT, ),
- experienta inregistrarea intreprinderilor si modificarilor

necesare, .

- utilizarea echipamentelor de birou: fax, scanner, copiator;

Competențe: Responsabilitate Profesională

## **Domeniile dorite**

- Drept / Juridic
- Imobiliar
- Traduceri / Edituri

## **Studii: Superioare**

**Госуниверситет РМ**

*Absolvit în: 1997*

Facultatea: юридический

Specialitatea: юрист