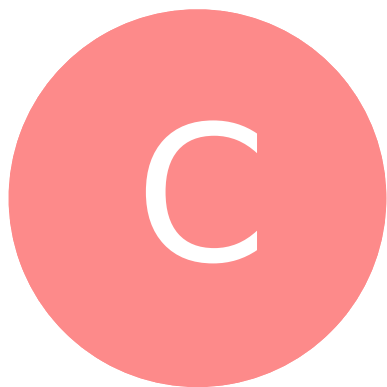




♂ Masculin

📍 Chișinău

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

Помощник директора, офис-менеджер

Despre mine

ОБРАЗОВАНИЕ:

2001-2007 - Государственный Университет Молдовы, Факультет Международных Отношений, Политических и Административных Наук, специальность: Международные отношения.

1999-2001 - Колледж Транспорта и Связи мун.Кишинэу, специальность «Бухгалтерский учет и аудит»

1996-1997 - Профессиональная подготовка в центре «INMAKOM-DIDACTIC» – визажист-парикмахер.

1996 - курсы при УПК – делопроизводство и документация.

ОПЫТ РАБОТЫ:

Сентябрь 2003 – Министерство Просвещения и Молодежи РМ, главный специалист кабинета министра;

Апрель 2004 - Январь 2007 – переведена на должность главного специалиста в Управлении Секретариата, Юриспунденции и по Связям с общественностью, совмещающая с должностью специалиста-координатора в Управлении Международного Сотрудничества и Европейской Интеграции Министерства Просвещения и Молодежи РМ;

Февраль 2001 – сентябрь 2003 – Государственный Университет Молдовы, Факультет Международных Отношений, Политических и Административных Наук, методист деканата и по работе со студентами;

1999 – 2000 – АО «Букурия» - секретарь базы.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ОПЫТ:

Опытный пользователь MS Windows 98, 2000, XP, Excel, Word, быстрый набор текста, ведение и регистрация входящей, исходящей документации, грамотное оформление приказов, распоряжений и инициатив, ответ петициям.

Встреча и проведение деловых встреч, делегаций, знание дипломатического протокола. Знание офисного оборудования – факс, модем, копировальные аппараты, работа в Интернете, поиск информации, документа, товара.

Иностранные языки: государственный (молдавский) – родной, русский – родной, английский – разговариваю и понимаю, пишу грамотно.

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА:

Аналитический склад ума, работоспособность, способность к прогнозированию, настойчивость, коммуникабельность, склонность к разумным компромиссам.