



**Контактные данные предоставляются за дополнительную плату. Подробности здесь: <https://www.rabota.md/ro/prices/cv>**

## Секретарь офиса

### Обо мне

В ходе работы юристом приобрела такие важные навыки в работе как: умение четко и доступно формулировать свои мысли, в установленные сроки выполнять поставленные задачи, вести переговоры и достигать компромиссов в различных вопросах, формировать входящую и исходящую документацию в соответствии с установленными правилами и требованиями, ориентироваться в законодательстве в различных сферах правоотношений, тактичное и вежливое общение с людьми, владение профессиональной этикой, формирование отчетности о проделанной работе, умение работать в режиме многозадачности

### Опыт работы

**Юрист** · Министерство юстиции ПМР · Тирасполь  
*Декабрь 2018 - Март 2025 · 6 лет 3 месяца*

Проведение правового анализа проектов актов Правительства и Президента, с целью повышения правовой эффективности.

Разработка правовых документов, доступных для понимания широкой аудиторией, включая граждан без юридического образования.

Подготовка входящей и исходящей документации для органов государственной власти и организаций.

Тщательная проверка нормативных документов на соответствие действующему законодательству.

Консультирование по юридическим вопросам в различных сферах правоотношений.

Эффективное взаимодействие с профессионалами из разных организаций и умение достигать компромиссов.

Навыки: Честность, Общительность, Коммуникабельность, Пунктуальность, Умение анализировать и принимать решения, Способность к обучению, Стрессоустойчивость, Работа в Команде, Профессиональная Ответственность

### Желаемая отрасль

- Офис / Секретариат

- 👤 28 лет
- ♀ Женский
- 📍 Кишинев
- 💰 800 EUR

### ТОП Навыки

- **Стрессоустойчивость** · 6 лет
- **Работа в Команде** · 6 лет
- **Профессиональная Ответственность** · 6 лет
- **Способность к обучению** · 6 лет
- **Умение анализировать и принимать решения** · 6 лет
- **Общительность** · 6 лет

### Пожелания

- Полный день
- По сменному графику
- Гибкий график
- На территории работодателя

### Языки

- **Румынский** · Не знаю
- **Русский** · Родной

### Навыки

- Деловое Общение
- Навыки Ведения Переговоров
- Анализ Данных
- Честность
- Открытость
- Внимание к Деталям

- Внимательность
- Работа в коллективе

## **Образование: Высшее**

**Государственное образовательное учреждение "ПГУ им. Т.Г. Шевченко"**

*Год окончания: 2020*

Факультет: Юридический

Специальность: Юрист в органах публичной власти