



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

👤 19 ani  
♀ Feminin  
📍 Chișinău  
💰 10 000 MDL

## TOP Competențe

- **Organizarea** · 9 luni
- **Adaptabilitate** · 9 luni
- **Comunicabilă** · 9 luni
- **Cunoasterea programului Excel, Word, Power-point, Canva, etc** · 9 luni
- **Lucrul în Echipă** · 9 luni
- **Atenție la Detalii** · 9 luni

## Preferințe

- Part-time
- Remote
- Hibrid (Oficiu/Acasă)

## Limbi

- **Română** · Nativ
- **Rusă** · Fluent
- **Engleză** · Comunicare

## Competențe

- Atenție la Detalii
- Abilități de Comunicare
- Adaptabilitate
- Cunoștințe informaționale
- Lucru în echipă
- Leadership
- Inițiativă

# Personal de birou

## Despre mine

Sunt o persoană dedicată, organizată și orientată spre rezultate. Am o atenție deosebită la detalii, ceea ce îmi permite să gestionez cu succes sarcinile administrative, de la introducerea datelor până la completarea documentelor. Abilitatea mea de a comunica eficient și de a colabora cu colegii face ca lucrul în echipă să fie o experiență plăcută și productivă.

Sunt adaptabilă și deschisă la noi provocări, ceea ce îmi permite să mă integrez rapid în orice mediu de lucru. Cu un spirit proactiv, îmi place să iau inițiativa și să contribuie la îmbunătățirea proceselor. În fiecare zi, îmi propun să fac o diferență prin eficiență și profesionalism.

## Experiența profesională

**Asistent de birou** · ADRA Moldova · Chișinău

*Mai 2024 - Prezent · 10 luni*

- Primirea, sortarea și trimiterea e-mailurilor și a altor comunicații
- Actualizarea bazelor de date și introducerea de informații în sistemele informatice ( Excel, Word )
- Organizarea și programarea întâlnirilor, inclusiv rezervarea sălilor și informarea participanților
- Redactarea, revizuirea și arhivarea documentelor și a contractelor
- Asigurarea suportului zilnic pentru echipa de lucru, inclusiv gestionarea apelurilor telefonice și a cererilor de informații
- Comunicare eficientă cu alte echipe pentru a facilita fluxul de informații
- Întreținerea agendei persoanelor pe care le asistă, inclusiv programarea activităților și a întâlnirilor
- Menținerea ordinii în birou și gestionarea stocurilor de materiale necesare

Competențe: Atenție la Detalii, Lucrul în Echipă, Cunoasterea programului Excel, Word, Power-point, Canva, etc, Comunicabilă, Organizarea, Adaptabilitate

## Domeniul dorit

- Office / Secretariat

## **Studii: Superioare incomplete**

**Universitatea de stat din Moldova**

*Studiez la moment*

Facultatea: Facultatea de științe economice

Specialitatea: Marketing și logistică