



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

Юрист, секретарь, делопроизводитель

Experiența profesională

начальник почтового отделения · Почта Молдовы

Noiembrie 2023 - Februarie 2024 · 4 luni

Обработка и сортировка почтовых отправлений

Приём и выдача почты

Выполнение некоторых финансовых операций

Регистрация и отслеживание отправлений

Ведение учета отправлений, внесение данных в систему

Предоставление информации о статусе и местоположении отправлений клиентам

Обслуживание клиентов

Выполнение некоторых финансовых операций

Продажа услуг

библиотекарь · ПКБ

Octombrie 2022 - Noiembrie 2023 · 1 an 2 luni

1) составлением и ведением электронных баз данных библиотечного фонда и бумажных каталогов;

2) заказом и оформлением новых поступлений книг;

3) организацией мероприятий — литературных вечеров, встреч с писателями, собраний книжных клубов и прочего;

4) создание тематических стендов, стенгазет, составление книжных выставок и экспозиций;

выполнением обязанностей администратора в компьютерных читальных залах.

Секретарь городского совета и примэрии ·

Примэрия города Твардица · Твардица

Noiembrie 2017 - Octombrie 2019 · 1 an 11 luni

- Обеспечение информирования о созыве местного совета;

- участие в заседаниях местного совета; дача заключения на проекты решений местного совета;

- обеспечение ведения делопроизводства;

👤 30 ani

♀ Feminin

📍 Ceadâr-Lunga

💰 5 000 MDL

Preferințe

- Full-time

Limbi

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

- ведение корреспонденции;
- выдача некоторых нотариальных актов в соответствии с Законом о нотариате;
- регистрация договоров аренды земельных участков и другого имущества сельскохозяйственного назначения, заключенные на срок до пяти лет включительно .

Studii: Superioare

Московский финансово-промышленный университет «Синергия»)

Absolvit în: 2017

Facultatea: право

Specialitatea: Юриспруденция