



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

## Секретарь / Личный помощник

### Despre mine

Свойственно желание много обучаться, совершенствоваться и профессионально расти. Достоинно воспринимаю критику и применяю её только для улучшения себя.

- понимание специфики и направленности отрасли, в которой работает компания;
- внимательность к деталям, умение работать с большими объемами информации;
- умение организовывать;
- умение работать в команде;
- навыки составления и проведения правовой экспертизы договоров / жалоб, претензий, исковых заявлений;
- знание и умение работы с офисными программами (Microsoft Word, Excel), интернетом, с офисной техникой (компьютер, принтер, сканер);
- способность к обучению.

### Experiența profesională

#### Юрист · Î.М. „Gospodăria Comunală Rîșcani”

*Septembrie 2021 - Prezent · 3 ani 3 luni*

- правовой анализ юридических документов;
- составление и редактирование договоров;
- мониторинг действующего законодательства;
- консультирование по правовым вопросам;
- ответы на запросы контролирующих органов.

#### Dactilograf · Consiliul raional Rîșcani.

*Martie 2021 - Septembrie 2021 · 7 luni*

- ведение внутренней документации;
- приём и распределение входящих звонков, сообщений, корреспонденции.

### Domeniul dorit

- Office / Secretariat

- 👤 26 ani
- ♀ Feminin
- 📍 Chișinău

### Preferințe

- Full-time

### Limbi

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

### Permis de conducere

Categoria: B

## **Studii: Superioare**

**Бельцкий Государственный Университет им. Алеку Руссо**

*Absolvit în: 2021*

Facultatea: **Право**

Specialitatea: **Юриспруденция**

**Academia de Administrare Publică**

*Studiez la moment*

Facultatea: **Антикоррупция**

Specialitatea: **Специалист в области предотвращения и борьбы с коррупцией**