



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

👤 33 ani
♀ Feminin
📍 Călărași
💰 5 000 MDL

Preferințe

- Full-time

Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Comunicare

Consultant/operator

Despre mine

- Abilități de comunicare în scris și oral fluent și corect.
- Rezolvarea problemelor: abilitatea de a investiga, analiza și rezolva problemele; dezvoltarea abilităților analitice și de diagnosticare...
- Abilitati de negociere
- Calculator: abilitati in utilizarea calculatorului si a aplicatiilor soft; cunostinte in utilizarea pachetului Office etc.
- Aptitudini interpersonale: capacitatea de a motiva și încuraja într-un mod armonios echipa din care fac parte.
- Calitati: perseverenta, puterea de a invata repede lucruri noi și a ma adapta cu usutinta la situatii noi; sociabilitate, spirit de echipa și capabilitate de a lucra in conditii de stres etc.

Experiența profesională

secretarul consiliului · primăria

Iunie 2016 - Prezent · 8 ani 8 luni

Planificam și organizam mersul desfășurării ședințelor consiliului local:

- asiguram înștiințarea convocării consiliului local și convocarea consiliului local prin compartimente de specialitate;
- pregătesc materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliul local;
- particip la ședințele consiliului local;
- acord ajutor consilierilor și comisiilor consiliului local.

Asigurarea comunicării actelor adoptate:

- asigur aducerea la cunoștință publică a deciziilor consiliului local;
- asigur comunicarea către autoritățile și persoanele interesate a actelor emise de către consiliul local;
- asigur aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general;
- verificădacă înștiințarea sau aducerea la cunoștință s-a realizat în conformitate cu prevederile legale;
- organizez audiențe, după caz, în zilele și orele stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare internă;
- comunic și remit, în termen de 5 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul local sau de primar.

Asigur efectuarea lucrărilor de secretariat și de evidență a

bunurilor:

□ primesc, distribui, întrețin corespondența și urmăresc transmiterea acesteia;

□ administrez sediul primăriei și bunurile ei prin intermediu intendentului.

etc.

Studii: Superioare

USM

Absolvit în: 2016

Facultatea: Istorie și filosofie

Specialitatea: istorie