



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

- 👤 37 ani
- ♀ Feminin
- 📍 Orhei

## Preferințe

- Full-time

## Limbi

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

## Permis de conducere

Categoria: B  
Cu automobil personal

# Contabil, Yconomist

## Despre mine

sunt o perosana energetica,imi place sa fiu familiara si de a conduce masina.

Experienta de creare a ordinelor de plata

cunoasterea tehnologi de birou

experienta cu clienti,organizarea ;edințelor consiliului local

participă la ședințele consiliului local

asigură consultarea publică a proiectelor de decizie

asigură efectuarea lucrărilor de secretariat

pregătirea și eliberarea actelor de stare civilă

publicarea actelor în Registrul de Stat al Actelor locale

eliberarea certificatelor

pregătirea și eliberarea actelor notariale

administrează sediul primăriei și bunurile ei

eliberează certificate de proprietate privată

îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

## Experiența profesională

### **Contabil-sef** · Primaria com.Pelivan

*Februarie 2019 - Prezent · 5 ani 10 luni*

Programa 1C,Elaborarea bugetului primariei;Asigurarea estimarilor veridice si economice argumentae ale veniturilor si cheltuelilor bugetare;Perfectarea si intocmirea documentelor necesare pentru contractarea achizitiilor publice;Asigurarea organizarii corecte a aidentei contabile;Intocmirea si prezentarii darii de seama ;Organizarea si exercitarea controlului financiar,preventiv de gestiune.

### **Secretar intereimar al consiliului comunal Pelivan** · Primaria comunei Pelivan

*August 2022 - Martie 2023 · 7 luni*

organizarea ;edințelor consiliului local

participă la ședințele consiliului local

asigură consultarea publică a proiectelor de decizie

asigură efectuarea lucrărilor de secretariat

pregătirea și eliberarea actelor de stare civilă

publicarea actelor în Registrul de Stat al Actelor locale

eliberarea certificatelor  
pregătirea și eliberarea actelor notariale  
administrează sediul primăriei și bunurile ei  
eliberează certificate de proprietate privată  
îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.  
Organizarea Și Pregătirea Reuniunilor

### **Operator ghiseu superior · BC VICTORIABANK SA**

*August 2016 - Februarie 2017 · 7 luni*

Incasarea numerarului cu completarea documentelor de casierie, prelucrarea și emiterea documentelor primare și efectuarea operațiunilor cu numerar/ fără numerar în funcție de specificul tranzacției; promovarea produselor și serviciilor bancare; discutarea și identificarea nevoilor bancare ale clienților; oferirea suportului clienților pentru utilizarea metodelor alternative prin care se pot efectua operațiunile.

Organizarea Și Pregătirea Reuniunilor

### **casier · BC EUROCREDDITBANK**

*August 2008 - Mai 2016 · 7 ani 9 luni*

Incasarea numerarului cu completarea documentelor de casierie, prelucrarea și emiterea documentelor primare și efectuarea operațiunilor cu numerar/ fără numerar în funcție de specificul tranzacției; promovarea produselor și serviciilor bancare; discutarea și identificarea nevoilor bancare ale clienților; oferirea suportului clienților pentru utilizarea metodelor alternative prin care se pot efectua operațiunile.

## **Domeniul dorit**

- Contabilitate / Audit

## **Studii: Superioare**

### **UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA**

*Absolvit în: 2017*

Facultatea: ȘTIINȚE ECONOMICE

Specialitatea: BUSINESS ȘI ADMINISTRARE

### **COLEGIUL DE MANAGEMENT ECONOMIE ȘI DREPT**

*Absolvit în: 2007*

Facultatea: ȘTIINȚE ECONOMICE

Specialitatea: CONTABILITATEA FINANCIARĂ