



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

- 👤 25 ani
- ♀ Feminin
- 📍 Chișinău
- 💰 10 000 MDL

Preferințe

- Full-time

Limbi

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

Jurist

Despre mine

Cunoștințe avansate în domeniul dreptului.

Abilități solide de comunicare și negociere dobândite în timpul experienței ca asistent administrativ și colector.

Competențe tehnice în utilizarea programelor Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) și gestionarea bazelor de date.

Obiectiv profesional:

Îmi doresc să-mi utilizez cunoștințele de drept acumulate în timpul facultății și masteratului, împreună cu experiența mea anterioară în colectare și asistență administrativă, pentru a obține o poziție într-un mediu care să-mi permită să contribuie activ la domeniul legal.

Cunoștințe Juridice Avansate: Obținute în timpul studiilor de licență și masterat în drept, cu abilitatea de a interpreta și aplica legile în diverse situații.

Comunicare Eficientă: Dezvoltată prin experiența anterioară în asistență administrativă și colectare, cu abilitatea de a comunica clar și profesional cu clienții, colegii și managerii.

Gestionarea Timpului: Dobândită prin coordonarea responsabilităților administrative ca asistent administrativ și gestionarea eficientă a sarcinilor în colectare.

Negociere și Rezolvare de Conflict: Experiența în calitate de colector a dezvoltat abilitățile de negociere și gestionare a situațiilor tensionate.

Lucru în Echipă: Demonstrată prin colaborarea strânsă cu echipele interne.

Cunoștințe Tehnice: Utilizarea eficientă a programelor Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) și experiența în gestionarea bazelor de date.

Adaptabilitate: Capacitatea de a învăța rapid și de a mă adapta rapid la orice situație.

Etică Profesională: Respectarea standardelor etice în toate interacțiunile și activitățile legate de drept și administrare.

Organizare și Atent la Detalii.

Experiența profesională

Asistent administrativ · INCASO

Iunie 2022 - Septembrie 2022 · 4 luni

Gestionarea eficientă a sarcinilor administrative, inclusiv organizarea întâlnirilor, gestionarea corespondenței și asigurarea funcționării eficiente a biroului.

Colaborarea strânsă cu echipele interne pentru a asigura fluxul de informații și coordonarea proiectelor.

Colector · INCASO

Februarie 2022 - Iunie 2022 · 5 luni

Contactarea debitorilor și negocierea plăților pentru datorii într-un mod profesionist și eficient.

Gestionarea înregistrărilor de plată și actualizarea bazelor de date pentru a asigura precizia informațiilor.

Studii: Superioare

Universitate de stat din Moldova

Absolvit în: 2022

Facultatea: Drept

Specialitatea: Drept

Universitatea de Stat

Studiez la moment

Facultatea: Drept

Specialitatea: Drept master