



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

- 👤 38 ani
- ♀ Feminin
- 📍 Șoldănești

## Preferințe

- Full-time

## Limbi

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

# Metodist, manager, secretar

## Despre mine

Muzică, lectură

Comunicarea eficientă,  
creativitate,  
corectitudine,  
responsabilitate,  
loialitate,  
punctualitate

Competența de generare de idei,  
elaborare de strategii,

luarea de decizii coerente în cadrul activității profesionale,  
adaptabilitatea la mediul de muncă specific

O bună stăpânire a aplicațiilor Microsoft Office, Power Point,  
Internet, Excel, etc.

## Experiența profesională

### metodist · UCCM

*Decembrie 2009 - Prezent · 15 ani*

Responsabilități și sarcini:

- Asigură conformitatea calității serviciilor cu condițiile specificate.
- Participă activ la menținerea sistemului de management al calității și respectă cerințele documentelor acestuia.
- Analizează, propune și participă la implementarea programelor de îmbunătățire a sistemului de management al calității.
- Monitorizează frecvența la ore a studenților în cadrul Facultății, conform orarului aprobat.
- Prezintă informații privind frecvența la ore și reușita studenților Facultății în cadrul sesiunilor.
- Completează carnetele de note și de student, asigură înregistrarea și eliberarea acestora.
- Completează și înregistrează în Registrul diplomele de BAC, licență, studii superioare a absolvenților Facultății.
- Completează reușita în registrele academice a grupelor.
- Acordă îndrumări metodice studenților privind lucrările de control, elaborarea tezelor anuale și prezentarea conform cerințelor la decanat.

- Înaintează decanului cererile studenților cu anexarea fișei de studii.
- Familiarizează studenții cu redactarea corectă a cererilor.
- Completează fișele de studii ale studenților pe semestre.
- Perfectează, înregistrează și elaborează borderouri pentru examene și colocvii.
- Înregistrează, eliberează foile de examinare și achitare cu respectarea numărului de credite și a plății.
- Organizează adunări cu studenții Facultății.
- Pregătește documentația necesară studenților absolvenți pentru examenele de licență.
- Calculează media pe anii de studii a absolvenților Facultății și verifică corectitudinea înscrierilor în carnetele de note ale studenților.
- Prezintă informații veridice pentru proiectele de ordine de diferit gen.
- Este responsabilă material de echipamentele, mobilierul și materialele din decanat.
- Gestionează dosarele personale ale studenților și transmiterea lor în arhivă, eliberează actele din dosarele personale.
- Respectă cu strictețe prevederile Codului de Etică Universitară.

## **Studii: Superioare**

### **Universitatea Coopeatist-Comercială**

*Absolvit în: 2010*

Facultatea: Management și drept

Specialitatea: Business și administrare