



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

👤 42 ani
 ♀ Feminin
 📍 Chișinău
 💰 5 000 MDL

Preferințe

- Full-time

Limbi

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

Jurnalist

Despre mine

Sunt pasionată de munca mea. Pentru că îmi place ceea ce fac, am o sursă constantă de motivație care mă determină să fac multe lucruri interesante. În ultimul meu loc de muncă, această pasiune m-a determinat să descopăr provocări zilnice și să deprind noi abilități care m-au ajutat să depun o muncă mai calitativă și creativă. De exemplu, am învățat cum să filmez profesionist pentru a îmbunătăți calitatea video a secvențelor filmate. Sunt ambițioasă și motivată. Mă bucur de provocări și îmi stabilesc în mod constant obiective, așa că am ceva spre care să mă străduiesc. Nu mă simt confortabil atunci când nu evoluez și sunt mereu în căutarea unei oportunități de a face mai mult bine. În rolul meu anterior, am fost promovată de mai multe ori în mai puțin de doi ani. Sunt foarte organizată. Întotdeauna iau notițe și folosesc o serie de instrumente pentru a mă ajuta să fiu la curent cu termenele limită. Îmi place să păstrez un spațiu de lucru curat și să creez o metodă de arhivare logică, astfel încât să pot găsi întotdeauna ceea ce am nevoie. Consider că acest lucru crește eficiența și ajută și restul echipei să rămână pe drumul cel bun.

Experiența profesională

Operator video · Media - Filadelfia

Mai 2013 - Prezent · 11 ani 7 luni

- Am învățat să lucrez cu diverse aplicații, am învățat cum funcționează aparatura, tipurile de semnal video. Pregătirea filmării / înregistrării;
- realizarea filmărilor / înregistrărilor;
- realizarea decupajului de imagine;
- definitivarea materialului brut;
- asigurarea condițiilor tehnice de filmare / înregistrare;
- planificarea activității.

Secretar · „Eman&CO”

Septembrie 2006 - Iunie 2012 · 5 ani 10 luni

1. Coordonarea procesului de elaborare a programelor de dezvoltare strategică, a planurilor de activitate a companiei;
2. Asigurarea elaborării documentelor de politici în domeniu, a

proiectelor de acte legislative și normative în domeniile de activitate
încredințate, urmărirea executării acestora;
3. Asigurarea avizării proiectelor de acte legislative și normative, parvenite de
alte companii sau potențiali cumpărători;
4. Coordonarea procesului de asigurare a companiei cu personal, menținerea și
dezvoltarea acestuia;
5. Asigurarea monitorizării, evaluării și elaborării informațiilor privind realizarea
obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate a companiei.

Studii: Superioare

Universitatea de Stat din Moldova

Absolvit în: 2024

Facultatea: Jurnalism

Specialitatea: Master în Producție Video și Media Promoting

Universitatea de Stat din Moldova

Absolvit în: 2022

Facultatea: Jurnalism

Specialitatea: Jurnalism și Procese Mediatice

Universitatea de Stat din Moldova

Absolvit în: 2022

Facultatea: Facultatea de Arte Frumoase

Specialitatea: Actor-regizor

Cursuri, training-uri

Cursuri de calificare profesională de secretar

Absolvit în 2006

Organizator: Școala de meserii „Insula Speranțelor”