



Anastasia Lungu

Data nașterii: 26/04/1991 | **Cetățenie:** moldoveană | **Număr de telefon:**

(+373) 68930158 (Număr de telefon mobil) | **E-mail:**

lunguanastasiacostea@gmail.com |

Adresă: str. I.Conev 17, ap.58, et. 6, MD-3112, mun. Bălți, Moldova (Acasă)

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

01/04/2015 – 31/07/2016 mun. Bălți, Moldova

CONTABILĂ SRL "MULTIVERS"

- Introducerea documentelor primare în sistemul 1C versiunea 8;
- Evidența salariilor;
- Întocmirea și prezentarea dărilor de seamă fiscale și statistice;
- Păstrarea în siguranță a documentelor întreprinderii;
- Eliberarea și înregistrarea facturilor fiscale;
- Efectuarea transferurilor bănești.

24/10/2022 – ÎN CURS mun. Bălți, Moldova

ASISTENTĂ ADMINISTRATIVĂ CNPAC

- Gestionarea corespondenței;
- Asigurarea și evidența necesităților administrative;
- Completerea registrelor conform fișei de post;
- Întocmirea proceselor verbale, etc.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

01/09/2011 – 31/05/2014 mun. Bălți, Moldova

LICENȚA DE CONTABIL Universitatea de Stat „Alecu Russo”

01/11/2021 – 01/12/2021

CURS SOCIALMEDIAMANAGER

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): **ROMÂNĂ**

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIUNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehenșiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
RUSĂ	C2	C2	C2	C2	C2
ENGLEZĂ	A2	A2	A2	A1	A2

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

COMPETENȚE DIGITALE

Social Media | Microsoft Word | Utilizare buna a programelor de comunicare(mail messenger skype)

● INFORMAȚII SUPLIMENTARE

PERMIS DE CONDUCERE

Permis de conducere: B

COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

Caracteristici personale: Perseverență, politețe, empatie, calmitate, organizare, disciplină, tendința spre dezvoltare personală.

FUNȚIA SOLICITATĂ

Funcția la care pretind și graficul solicitat.

Asistent administrativ, program part time de la ora 8:00 pînă la 12:00.