

INFORMAȚII PERSONALE **Dincă Ștefania**

Sexul F | Data nașterii [redacted] | Naționalitatea Română

LOCUL DE MUNCĂ PENTRU
CARE SE CANDIDEAZĂ
POZIȚIA
LOCUL DE MUNCĂ DORIT
STUDIILE PENTRU CARE SE
CANDIDEAZĂ
PROFILUL PERSONAL**Colegiul Psihologilor din România / Îngrijitor clădiri**

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Scrieți datele (ianuarie 2017 -
octombrie 2019)**Îngrijitor clădiri**

Colegiul Psihologilor din România

- Curățarea propriu-zisă a interiorului clădirii, împrejurimile, utilizarea și întreținerea echipamentelor de lucru;
- Utilizarea corectă a sculelor și utilajelor din dotare cu acțiuni manuală și electro-manuală;
- Curățarea incintele de folosință comună a spațiilor din clădire;
- Întreținerea echipamentelor din dotare;
- Pregătirea protocolului în cadrul sesiunilor de lucru ale comisiilor aplicative, sesiunilor forurilor de conducere.

Învățământ-Sănătate

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Scrieți datele (1988 - 1992)

Diplomă de bacalaureat

Liceul Teoretic Decebal - București, Profil Real

- Matematică, fizică, informatică

COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)

Română

Alte limbi străine cunoscute

| | INTELEGERE | | VORBIRE | | SCRIERE |
|----------|------------|--------|----------------------------|--------------|---------|
| | Ascultare | Citire | Participare la conversație | Discurs oral | |
| Engleză | A2 | A1 | A2 | A1 | A1 |
| Japoneză | A2 | A1 | A2 | A2 | A1 |

Competențe de comunicare

- Bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie;
- Bună relaționare cu membrii forurilor de conducere, angajații și membrii organizației;
- Spirit proactiv cu bune abilități de comunicare, creativitate, dinamism, eficiență, abilitatea de a
- relaționa cu persoane din toate mediile sociale/culturale, rezistență la stress

- Competențe organizaționale/manageriale**
- Capacitatea de a planifica, organiza activitatea de îngrijire a spațiului clădirii;
 - Capacitatea de a sintetiza și a rezolva problemele rapid și eficient.


- Competențe dobândite la locul de muncă**
- O bună cunoaștere a proceselor de control al facturilor cu achiziționarea produselor de birotică-papetărie;
 - Buna cunoaștere a diferitelor situații pentru depunerea/ridicarea documentelor, îndrumarea vizitatorilor la personalul calificat pentru lămurirea diverselor probleme;

- Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului**
- Cunoștințe de navigare pe Internet.

- Alte competențe**
- Receptivitate și adaptare la noi cerințe, promptitudine, rezistență la efort fizic prelungit, atenție și concentrare;
 - Spirit de echipă: am experiența muncii în echipă.
- Hobby**
- Sociabilă, prin abilități de comunicare foarte bune la locul de muncă și în afara acestuia.
 - Dans, fotografie.

INFORMATII SUPLIMENTARE

ANEXE

- 
- Scrisoare de intenție;
 - Copie carte de identitate;
 - Diplomă de bacalaureat;
 - Declarație GDPR.