

Curriculum Vitae



I. Informații personale:

Nume/ Prenume: Melnic Georgeta

Adresa: mun.Chișinău, RM

E-mail: melnic.georgeta@ase.md

Naționalitate: Moldoveancă

Data nașterii: 06.02.1974

II. Experiența profesională:

Perioada de activitate		Denumirea entității	Funcția deținută
1996 (08)	Prezent	ASEM	Conferențiar universitar, dr.ec. Departamentul ”Contabilitate, audit și analiză economică”
2003 (02)	2003 (12)	USAID URBANE INSTITUTE MOLDOVA Proiectul Reforma Autorităților publice locale	Trainer, consultant
2014	2020	ODIMM Programele “Femei în afaceri”, ”Start pentru tineri”, ”Gestiunea eficientă a afacerilor”	Trainer, consultant

III. Educație și formare:

1991 - 1996 - Academia de Studii Economice din Republica Moldova, Facultatea Contabilitate,
Specialitatea Contabilitate,

1996 –2001 Academia de Studii Economice din Republica Moldova, Studii doctorat Contabilitate
2002 doctor în economie

05.09.2016-23.12.2016 Cursuri de instruire de formare continuă în domeniul psihopedagogic

31.05.2017-16.06.2017 Cursuri de instruire de formare continuă la disciplina "Contabilitate automatizată 1C:Contabilitate"

28.06.2017-01.07.2017 Trainingul "Componentele măiestriei unui trainer", ODIMM, Proiectul "Business Academy for Women"

14 februarie 2019- Seminarul „Aspecte practice privind întocmirea situațiilor financiare și a declarațiilor fiscale pe anul 2018 în organizațiile necomerciale” organizat de CENTRUL DE INSTRUIRE ȘI CONSULTANȚĂ ÎN MANAGEMENT FINANCIAR ȘI CONTABILITATE , “PASILIUB-CONT” SRL, formator A. Nederiță.

25-29 ianuarie 2021 Cursuri de instruire de formare continuă la programul "Tehnologii informaționale de comunicare pentru procesul de instruire"

IV. Competențe lingvistice:

Limba maternă – limba română;

Limbi străine – limba engleza, limba rusă;

Limba	Comprehensiune (înțelegere)	Comunicare orală	Comunicare Scrisă
Engleza	competențe bune	competențe bune	competențe bune
Rusă	Fluent	Fluent	Fluent

(utilizarea dicționarului, competențe bune, competențe la nivel fluent

V. Abilități în utilizarea computerului:

- Cunoașterea avansată a programelor Microsoft Office (Word, Excel), Windows 7, 1C – Contabilitate;

VI. Alte competențe și abilități:

- Punctualitate, capacitate de a respecta termene limită;
- Capacitate de sinteză și analiză, capacități decizionale, spirit organizatoric, aptitudini de coordonare;
- Capacitate de analiză a sarcinilor și a responsabilităților; de evaluare și îmbunătățire a abilităților profesionale ale colaboratorilor;
- Monotorizarea activității echipei (controlul calității);etc.