

ELENA – JANETTE NICHIFOR

Adresa: Calea Călărași 57B, București

E-mail: nichifor_elena@yahoo.com

OCUPAȚIE

1997 – prezent **Secretar – operator PC**, Centrul pentru Studiul Istoriei Evreilor din România, Federația Comunităților Evreiești din România, București, România

PREGĂTIRE PROFESIONALĂ / CALIFICĂRI

- Studii medii
- Curs secretariat / dactilografie / corespondență
- Curs operator PC

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ (1997-)

- Activități specifice de secretariat;
- Dispecerat al lucrărilor intrate în Centru;
- Tehnoredactarea pe calculator a lucrărilor și corespondenței efectuate de C.S.I.E.R.;
- Întocmirea tabelului cu prezența lunară, pe care o înaintez serviciului Îndrumare – Control F.C.E.R.;
- Înregistrarea corespondenței (intrate – ieșite), clasarea și repartizarea unor departamente ce aparțin F.C.E.R.;

- Expedierea Buletinelor informative elaborate la C.S.I.E.R. către Comunitățile din teritoriu, biblioteci, foruri științifice centrale;
- Dactilografiere de documente;
- Asistent referent legea 189 / 2000;
- Tehnoredactarea tuturor adeverințelor și adreselor privind Legea nr. 189 / 2000, completată cu Legea nr. 323 / 2004; înregistrarea, xeroxarea, pregătirea, expedierea lor și alcătuirea de dosare pentru Arhiva Centrului;
- Relații telefonice și direct privind Legile de acordare a drepturilor de persecutat;
- Întocmirea tuturor dosarelor pentru expedierea acestora la Casa Națională de Pensii, Casa de Pensii a Municipiului București și la Casele Locale de Pensii de Sector;
- Eliberarea și arhivarea documentelor aferente.

ABILITĂȚI PC

- Utilizare *MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Windows, Internet Explorer*

ABILITĂȚI SOCIALE

- Spirit analitic
- Lucru în echipă
- Spirit de evaluare și îmbunătățire
- Capacitate de organizare în scris
- Capacitate de analiză și sinteză