

Name:	Cojocar Cristina	
Citizenship:	Republic of Moldova	
Contact email:	cojocar.cristina.cpd@gmail.com	
Relevant Experience		
Perioada	Angajator/proiect	Descriere post. Principalele activități și responsabilități
Noiembrie 2022-prezent	A.O. Centrul parteneriat pentru Dezvoltare. Proiect: „Cetățeni activi, comunități prospere – Faza II”	Asistentă de proiect Colectarea informației privind anumite progrese ale proiectului Efectuarea achizițiilor în cadrul proiectului Monitorizarea respectării procedurilor prevăzute în contractul de finanțare Colectarea informației relevante specifice domeniului egalității de gen, analiza și interpretarea acesteia
Iulie 2022-prezent	A.O. Centrul parteneriat pentru Dezvoltare. Proiect: „Oportunități mai bune pentru tinerii și tinerele care nu beneficiază de educație, formare și locuri de muncă (Inițiativa de Incluziune a Tinerilor și Tinerelor NEET)	Asistentă de proiect Oferirea suportului administrativ și logistic echipei de implementare a proiectului Colectarea informației relevante specifice domeniului egalității de gen, analiza și interpretarea acesteia Efectuarea achizițiilor, elaborarea termenilor de referință, perfectarea contractelor etc.
Mai 2022-prezent	A.O. Centrul parteneriat pentru Dezvoltare. Proiect: „Suport organizațional”	Asistentă de proiect Monitorizarea respectării procedurilor prevăzute în contractele de finanțare Acordarea suportului în comunicarea cu beneficiarii/beneficiarele organizației, finanțatorii, parteneri etc. Efectuarea aranjamentelor logistice și organizarea evenimentelor în cadrul CPD Implicarea în elaborarea instrumentelor de lucru, produselor necesare implementării Planului operațional al CPD și Strategiei CPD.
Decembrie 2020-septembrie 2022	A.O. Centrul pentru Educație Antreprenorială și Asistență în Afaceri Proiect: proiect ”Creăm valoare pentru alții: Instituțiile de învățământ profesional tehnic dezvoltă competențe profesionale relevante”	Manager oficiu/asistent contabil Organizarea și evidența documentelor financiare primare; contractelor de servicii, actelor de primire a prestatorilor de servicii Completarea sistematică a rapoartelor financiare Gestionarea cheltuielilor conform bugetelor proiectelor etc. Inventarierea anuală, înregistrarea corespondenței etc.
Martie 2017-februarie 2020	A.O. Centrul pentru Educație Antreprenorială și Asistență în Afaceri Proiect: ”Activitatea de Instruire în Domeniul Antreprenoriatului	Asistentă de proiect/manager oficiu Asistarea echipei de proiect la implementarea activităților, elaborarea bugetelor, agendelor, listelor de participanți pentru programele de formare, workshop-uri, conferințe, școli de vară, concursuri naționale etc.

	Și Angajării în Câmpul Muncii, MEEETA IV”	Monitorizarea beneficiarilor programului de granturi: efectuarea vizitelor de monitorizare pre și post grant. Pregătirea și semnarea contractelor de grant și cu furnizorii de echipamente etc.
Octombrie 2016-mai 2022	A.O. Centrul pentru Educație Antreprenorială și Asistență în Afaceri Proiect: ” Reproiectarea orientării profesionale și consilierii în carieră”	Manager oficiu/asistent contabil Organizarea și evidența documentelor financiare primare; contractelor de servicii, actelor de primire a prestatorilor de servicii Completarea sistematică a rapoartelor financiare Gestionarea cheltuielilor conform bugetelor proiectelor etc. Inventarierea anuală, înregistrarea corespondenței etc.
Mai 2016-februarie 2017	A.O. Centrul pentru Educație Antreprenorială și Asistență în Afaceri Proiect: ”Activitatea de Instruire în Domeniul Antreprenoriatului și Angajării în Câmpul Muncii, MEEETA III”	Asistarea echipei de proiect la implementarea activităților, elaborarea bugetelor, agendelor, listelor de participanți pentru programele de formare, workshop-uri, conferințe, școli de vară, concursuri naționale etc. Monitorizarea beneficiarilor programului de granturi: efectuarea vizitelor de monitorizare pre și post grant. Pregătirea și semnarea contractelor de grant și cu furnizorii de echipamente etc.
Septembrie 2010-aprilie 2016	Societatea cu răspundere limitată ”Caton Group”	Contabil/administrator Evidența documentelor financiare primare Întocmirea și evidența contractelor cu autoritățile publice locale, agenți economici și prestatori de servicii Inventarierea anuală și periodică la subdiviziunile întreprinderii Planificarea plăților și pregătirea ordinelor de plată Perfectarea actelor de funcționare ale întreprinderii: autorizații de funcționare, sanitare, veterinare