

Manager resurse umane si secretariat

Femeie, 48 ani, superioare studii.



Datele de contact ale candidatului sunt contra cost. Detalii aici: <http://www.rabota.md/cv/>

| | |
|------------------|-----------|
| Salariu | 8000 MDL |
| Program de lucru | Full-time |
| Chișinău | Chișinău |

Experiența de munca

22 ani și 11 luni

mai 2018 - februarie 2019
9 luni

Șef Direcție Resurse Umane

"Media Securitate Grup" SRL
(Chișinău), Securitate, servicii pază

Coordonarea cu sefi de departamente/structuri, privind necesitatea specialistilor;

- Plasarea anunturilor, petrecerea interviurilor, recrutarea si selectarea angajatilor,
- Perfectarea actelor de angajare in munca, cit si evidenta in baza de date de tip 1C (angajare, transfer/modificari date, eliberare, tabele de pontaj, concedii)
- perfectarea dosarelor personale si a ordinilor de angajare, demisie, concedii, transfer s.a. in baza legislatiei RM).
- Intocmirea contractelor si modificarea si evidenta lor;
- Eliberarea diverselor certificate pentru angajatii intreprinderii, la solicitare.
- Evidenta angajatilor conform tabelului de pontaj, precum si operarea tabelelor de pontaj in 1C
- Calcularea buletinelor de boala, stagiului de munca, conlucrarea cu contabilitatea
- Întocmirea graficului de concedii,
- Elaborarea Fiselor de post.

Informarea in permanenta privitor la legislatia RM(Monitorul Oficial, „Resurse Umane si Salarii”, „Contabilitate si audit”, etc.

Recrutarea și evidența personalului, fișe și dosare personale, intocmirea Contractelor individuale de munca, contractelor de raspundere materiala deplina, perfectarea actelor necesare la solicitarea conucatorului, ordine de demisii, angajari, concedii de odihna si de boala, etc.

iulie 2011 - septembrie 2017
6 ani și 2 luni

Manager resurse umane si secretariat

Genesis International
(Chișinău), Construcții, imobile

Receptionarea apelurilor telefonice; prelucrare contracte cu parteneri; lucrul cu tehnica de oficiu (fax,scanner); corespondenta intrare-iesire; ordine de angajare-demisie personal; CIM; fișe personale; dosare personale; completare carnete

de munca; foi de pontaj; conlucrare cu CNAM,CNAS, BMA; etc.

noiembrie 1996 - iulie 2011
14 ani și 7 luni

operator cat.IV SERGN

SRL Balti-Gaz
(Bălți), Contabilitate, finanțe, audit

introducerea si prelucrarea datelor echipamentelor de masurare, evidenta gazelor naturale folosite de catre consumatorii casnici, lucrul cu clienții

iulie 1995 - iunie 1997
1 an și 11 luni

inspector superior sectia de cadre

ÎS Autogara
(Bălți), Business auto

recrutarea personalului, fise de post, fise personale, foi pontaj, corespondenta intrare-iesire, contracte de prestare servicii cu partenerii

Education

Studii superioare

până in 1996

Universitatea de Stat "Alecu Russo" din or. Balti, Pedagogie si psihologie
Pedagogie si psihologie

Competente-cheie

- Cunoașterea legislației în domeniul resurselor umane;
 - Cunoașterea politicilor și procedurilor eficiente de personal, precum și a practicilor pozitive în domeniu;
 - Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Internet.
- Abilități: abilități de lucru cu informația, planificare, organizare, luare a deciziilor, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine și a echipei, soluționare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare eficientă.

Competente lingvistice

| | |
|--------|---------|
| Romana | Materna |
| Rusa | Fluent |

Informații suplimentare

| | |
|-------------|--|
| Cetățenie | Moldova |
| Despre mine | Atitudini/comportamente: abilități de comunicare, respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomatie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistentă la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă, spirit de echipă, fidelitate față de Întreprindere. |