

Manager resurse umane si secretariat

Женщина, 48 лет, высшее образование.



Контактные данные соискателя доступны только на платной основе. Подробнее по ссылке: <http://www.rabota.md/cv/>

Зарплата	8000 MDL
График работы	Полный рабочий день
Кишинев	Кишинев

Опыт работы

22 года и 11 месяцев

май 2018 - февраль 2019
9 месяцев

Şef Direcție Resurse Umane

"Media Securitate Grup" SRL
(Кишинев), Безопасность, службы охраны

Coordonarea cu sefii 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.

июль 2011 - сентябрь 2017
6 лет и 2 месяца

Manager resurse umane si secretariat

Genesis International
(Кишинев), Строительство, недвижимость

Receptionarea apelurilor telefonice; prelucrare contracte cu parteneri; lucrul cu tehnica de oficiu (fax,scanner); corespondenta intrare-iesire; ordine de angajare-demisie personal; CIM; fise personale; dosare personale; completare carnete de munca; foi de pontaj; conlucrare cu CNAM,CNAS, BMA; etc.

ноябрь 1996 - июль 2011
14 лет и 7 месяцев

operator cat.IV SERGN

SRL Balti-Gaz

(Бельцы), Бухгалтерия, финансы, аудит

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

июль 1995 - июнь 1997
1 год и 11 месяцев

inspector superior sectia de cadre

ÎS Autogara

(Бельцы), Автомобильный бизнес

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

Образование

Высшее образование

по 1996

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

Ключевые навыки

- Cunoașterea legislației în domeniul resurselor umane;
- Cunoașterea politicilor și procedurilor eficiente de personal, precum și a practicilor pozitive în domeniu;
- Cunoaștințe 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.

Владение языками

Румынский

Родной

Русский

Свободно владею

Дополнительная информация

Гражданство

Молдова

О себе

Atitudini/comportamente: abilități de comunicare, respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomatie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă, spirit de echipă, fidelitate față de întreprindere.