

Офис-менеджер, HR-менеджер, рекрутер

Femeie, 31 ani, superioare incomplete 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
Calatorii de afaceri	disponibil pentru detașări de serviciu

Experiența de munca

9 ani și 2 luni

mai 2022 - decembrie 2022
7 luni

Администратор

Клиника косметологии

(), Sport, fitness, saloane de frumusețe, SPA

Работа в CRM системе. Переписка с клиентами. Запись на процедуры. Полное ведение графика работы косметолога. Общение с клиентами на платформе WhatsApp. Полное сопровождение клиента от переговоров до записи на процедуру.

februarie 2022 - aprilie 2022
2 luni

Операционный менеджер/помощник бухгалтера

ООО "Метакоммерс" Москва

(), Contabilitate, finanțe, audit

Прием, обработка и распределение входящей корреспонденции, прием звонков, заказ курьера, отправка писем. Работа в 1С (ЭДО) - выставление счетов и актов, выставление актов сверок, внесение новых клиентов в базу, выставление первичных счетов. Выполнение поступающих задач от руководства.

iulie 2020 - septembrie 2021
1 an și 2 luni

Менеджер по персоналу (HR), менеджер по охране здоровья и безопасности труда на производстве, совмещение с должностью секретаря

SC Rumeon SRL

(Chișinău), Business auto

Должность менеджера по персоналу позволила мне получить навыки в области работы с кадрами в крупной компании (60 человек):
- рекрутинг (поиск соискателей, проведение собеседований, оформление

согласно трудовому законодательству РМ

- налаживание контактов с новыми людьми и помощь им в адаптации на новом рабочем месте
- делопроизводство в области кадров: кадровые приказы, договоры, трудовые соглашения, работа с документами согласно системе ISO 9001
- навыки работы в 1С - кадровая часть (отчеты по больничным, отпускам, табеля учета рабочего времени, регистрация в системе новых сотрудников, фискальные отчеты по потоку сотрудников - принятые/уволенные/в декрете)
- ведение личных дел сотрудников (укомплектовывание, архивация, учет)
- прошла сертификацию специалиста по охране здоровья и безопасности труда: проводила плановые тренинги на рабочих местах по технике безопасности с новыми сотрудниками, оформляла соответствующие журналы учета.

Должность секретаря по совместительству подразумевала работу с клиентами по приему их заявок на информацию из баз данных концерна Volkswagen, регистрацию и учет входящей/исходящей корреспонденции, служебной внутренней документации, работа по системе ISO 9001, снабжение офиса, общественная работа (teambuilding), бронирование билетов/гостиниц для командированных сотрудников, перевод документации с рум./англ. яз. для руководителя, распределение задач по подразделениям от имени руководства.

Данная работа позволила мне плотно работать с людьми, использовать различные психологические приемы, закрепить навыки работы в 1С.

octombrie 2019 - ianuarie
2020
3 luni

Менеджер по продажам

IEK TRADE
(Chişinău), Vânzări

Работала с 1С: принятие и составление заявок, работа с базой, формирование отчётов. Приобрела опыт холодных продаж (продажа электрооборудования).

septembrie 2018 -
septembrie 2019
1 an

Офис-менеджер

ICS Bemol-Retail SRL
(Chişinău), Achiziții, aprovizionare

Организация бесперебойного функционирования офиса. Решение возникающих технических проблем. Закупки, связанные с функционированием офиса и персонала. Документальное оформление, связанное с закупками и оплатами счетов. Прием, регистрация внутренней корреспонденции, регистрация входящей и исходящей корреспонденции. Краткий перевод входящей корреспонденции для администрации на русский язык. Выполнение дополнительных поручений администрации.

ianuarie 2018 - iulie 2018
5 luni

Офис-менеджер

Unifun
(Chişinău), Achiziții, aprovizionare

Осуществляла закупки необходимого для функционирования офиса, занималась организацией пространства и уюта офиса, общественная работа (teambuilding).

decembrie 2015 - decembrie

Секретарь-делопроизводитель

2017
2 ani

ЗАО "Рыбницкий Цементный Комбинат"
(Rîbnîța), Industrie, producție

Осуществляла полный цикл делопроизводства: прием, регистрация внутренней корреспонденции, регистрация входящей и исходящей корреспонденции, регистрация приказов, распоряжений, работа с ПК, регистрация и отправка писем

februarie 2012 - septembrie
2015
3 ani și 7 luni

Ведущий специалист

Частный нотариус
(Rîbnîța), Jurisprudență

Была личным помощником нотариуса.
Готовила документы для осуществления работы нотариальной конторы: архивация документов, регистрация, входящая и исходящая корреспонденция, снабжение офиса.

Education

Studii superioare incomplete

Sunt studenta

Рыбницкий филиал ПГУ им. Т.Г. Шевченко, Менеджмент организации
Менеджер

Instruire continua, cursuri de formare

2021

Специалист по охране здоровья и безопасности труда (ОЗБТ) în Î.S. Centrul de Instruire în Domeniul Relațiilor de Muncă (Centrul de Instruire în Domeniul Relațiilor de Muncă), or. Chișinău.

Competente-cheie

Ведение переговоров, умение общаться с «трудными» клиентами;
Ведение документации;
Работа в 1С;
Прием телефонных звонков;
Прием телефонограмм; факс;
Полный цикл обработки корреспонденции;
Работа с фактурами, счетами на оплату;
Работа с офисной техникой и ПК: MS Windows 2007/2010/XP (Excel на хорошем уровне).

Competente lingvistice

Rusa	Materna
Romana	Comunicare
Ucraineana	Comunicare
Engleza	Medium

Informații suplimentare

Calatorii de afaceri	disponibil pentru detașări de serviciu
Cetățenie	Moldova
Permis de conducere	B
Autovehicul propriu	automobil personal
Despre mine	Коммуникабельная, ответственная, исполнительная, стрессоустойчивая, внимательная к рабочим деталям, доброжелательная, умею и люблю командную работу, очень оптимистичная, готова к новым знаниями и профессиональному опыту.