

HR Manager, рекрутер

Femeie, 30 ani, superioare studii.



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

Salariu	7000 MDL
Program de lucru	Full-time
Chișinău	Chișinău
Calatorii de afaceri	disponibil pentru detașări de serviciu

Experiența de munca

3 ani

iunie 2015 - august 2017
2 ani și 2 luni

Секретарь

Учреждение образования "Минский государственный энергетический колледж"

(Минск, Республика Беларусь), Cadre, gestionarea cadrelor

Приёмка и сортировка корреспонденции, поступающей для начальника;
Ведение делопроизводства в рамках деятельности отдела или структурного подразделения;
Приёмка личных заявлений от сотрудников для подписи начальника;
Подготовка документов и материалов, которые необходимы начальнику для работы;
Работа с компьютерной, копировальной и другой оргтехникой;
Печать документов, которые необходимы начальнику для работы;
Выполнение работы по подготовке различных совещаний, заседаний и прочих встреч;
Подготовка и печать необходимых для таких встреч документов;
Организация приёма посетителей;
Ведение реестра входящих и исходящих документов;
Организация телефонных и личных переговоров;
Составление деловых писем;
Создание условий для повышения эффективности работы руководителя.

noiembrie 2012 - septembrie 2013
10 luni

Рекрутер

ООО "ТехноДом"

(), Cadre, gestionarea cadrelor

Осуществление активного поиска заказов на подбор персонала;
Принятие от заказчиков заявок на поиск и подбор необходимых заказчику работников; совместно с заказчиком формулирование требований к кандидатам, составление описаний вакантной позиции и характеристики требуемых работников;
Консультации заказчика по вопросам составления и заполнения анкет-заявок с тем, чтобы зафиксированная в них информация позволила

профессионально и в указанные сроки подобрать кандидатов.
Поиск требуемых кандидатов на замещение вакантных должностей заказчика и занятие свободных рабочих мест посредством собственных информационных баз, информационных баз рынка труда, средств массовой информации, Интернета, а также с помощью размещения объявлений в различных информационных источниках.
Проведение отбора кандидатов на замещение вакантных должностей и занятие свободных рабочих мест заказчика, подбор согласно четко сформулированным критериям;
Информирование кандидатов: о характере, режиме, условиях труда на предприятии заказчика; квалификационных и психологических требованиях, выдвигаемых заказчиком; льготах, предоставляемых работникам заказчика; программах материального и морального поощрения;
Предоставление заказчику резюме кандидатов с биографическими и квалификационными данными кандидатов;
Организация встреч заказчика с wybranными кандидатами и при необходимости принятие участия в них;
Согласование места, времени и иных условий финальных собеседований заказчика с кандидатами.

Recomandari

Acest candidat are recomandari de la fosti angajatori, pe care le puteți vedea achitând pentru acces.

Education

Studii superioare

până în 2016

ГУО "Институт бизнеса и менеджмента технологий Белорусского государственного университета", Бизнеса
Менеджер-экономист

Competente-cheie

- Искреннее внимание к собеседнику и заинтересованность;
- Доброжелательность;
- Способность заинтересовать своим предложением;
- Умение донести свою мысль до соискателя;
- Умение управлять временем и многозадачность;
- Умение сохранять спокойствие в критической ситуации.

Competente lingvistice

Rusa	Materna
Romana	Elementar
Engleza	Elementar

Informații suplimentare

Calatorii de afaceri	disponibil pentru detașări de serviciu
Cetățenie	Belarus
Despre mine	<p>Владею навыками деловой переписки, правилами делового этикета. Самоорганизована, исполнительна, постоянно нацелена на результат. Высокие организаторские способности, порядочность, настойчивость в достижении цели, дисциплинированность, целеустремленность, ответственность, требовательность, быстрая самообучаемость. Соблюдение принципов деловой этики, честность в соблюдении деловых обязательств. Организация документооборота, разработка положений и инструкций. Делопроизводство, навыки делового общения. Умение разрешать конфликты. Аналитические способности. Уверенный пользователь пакета Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), правовой системы — Консультант+</p> <p>Уровень английского языка: ведение деловой переписки.</p> <p>В 2017 году награждена грамотой УО "Минский государственный энергетический колледж"</p>

Rețele sociale

Acest candidat are trimiteri la paginile sale pe rețelele sociale, pe care le puteți vedea achitând pentru acces. Detalii aici: <https://www.rabota.md/ro/prices/cv>