

HR Manager, рекрутер

Женщина, 30 лет, высшее образование.



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

Зарплата	7000 MDL
График работы	Полный рабочий день
Кишинев	Кишинев
Командировки	готов к командировкам

Опыт работы

3 года

июнь 2015 - август 2017
2 года и 2 месяца

Секретарь

Учреждение образования "Минский государственный энергетический колледж"

(Минск, Республика Беларусь), Кадры, управление персоналом

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.

ноябрь 2012 - сентябрь 2013
10 месяцев

Рекрутер

ООО "ТехноДом"

(), Кадры, управление персоналом

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 wybranнми кандидатами и при необходимости принятие участия в них;
Согласование места, времени и иных условий финальных собеседований заказчика с кандидатами.

Рекомендации

У данного кандидата имеются рекомендации от предыдущих работодателей, которые будут доступны Вам после оплаты доступа к контактным данным этого соискателя.

Образование

Высшее образование

по 2016

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

Ключевые навыки

- 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.

Владение языками

Русский	Родной
Румынский	Базовый
Английский	Базовый

Дополнительная информация

Командировки	готов к командировкам
Гражданство	Беларусь
О себе	<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>

Социальные сети

У данного кандидата имеются ссылки на его страницы в социальных сетях, которые будут доступны Вам после оплаты доступа к контактным данным этого соискателя. Подробнее по ссылке: <https://www.rabota.md/ru/prices/cv>