

Administrare personal Part Time/Freelance

Femeie, 37 ani, superioare studii.

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

Salariu	3000 MDL
Program de lucru	Munca la domiciliu / Freelance
Chișinău	Chișinău

Experiența de munca

11 ani și 8 luni

mai 2017 - până în prezent
6 ani și 11 luni

Inspector superior cadre

Centrul Republican pentru Copii și Tineret ARTICO
(Chișinău), Cadre, gestionarea cadrelor

Evideța Registrele de evidență a personalului (angajare, eliberare, transferuri etc.). Evideța Registrului de evidență a formularelor carnete de muncă. Evideța Registrului de evidență a carnetelor de muncă. Evideța Registrului de evidență a certificatelor medicale. Evideța Registrului de evidență a certificatelor constatatoare. Elaborarea ordinelor de angajare/eliberare/transferuri/remunerare/deplasare etc. Efectuarea tabelelor de pontaj. Îndeplinirea carnetelor de muncă. Îndeplinirea dosarelor personale. Îndeplinirea buletinelor medicale. Întocmirea graficului de concediu. Efectuarea rapoartelor anuale.

octombrie 2016 - august 2017
10 luni

Specialist Resurse umane

IMSP Maternitatea Municipală Nr. 2
(Chișinău), Cadre, gestionarea cadrelor

Evideța Registrele de evidență a personalului (angajare, eliberare, transferuri etc.). Elaborarea ordinelor de angajare/eliberare/transferuri/remunerare etc. Efectuarea tabelelor de pontaj. Îndeplinirea carnetelor de muncă. Îndeplinirea dosarelor personale. Îndeplinirea buletinelor medicale. Întocmirea graficului de concediu.

decembrie 2015 - octombrie 2016
10 luni

Secretar referent și operator în sistemul DRG

IMSP Maternitatea Municipală Nr. 2
(Chișinău), Activitatea administrativă, secretariat

Sortam și înregistram corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri (număr, data, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului).

Mențineam evidența primirii faxurilor, mă ocupam de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, data), îndosărirea lor în bibliorafturi (Primate, Trimise)
Copiam, redactam diferite materiale. Primeam și transmiteam e-mail-uri.
Executam orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonașii acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.

martie 2016 - iulie 2016
4 luni

Specialist resurse umane

HR PORTAL

(Chișinău), Cadre, gestionarea cadrelor

Elaborarea ordinelor de angajare/eliberare/transferuri/remunerare etc.Efectuarea tabelor de pontaj.

mai 2011 - septembrie 2014
3 ani și 4 luni

Office Manager

InstaForex

(Chișinău), Activitatea administrativă, secretariat

Administrare personal, recepționarea sunetelor clienților Insta Forex.
Organizarea și coordonarea activităților din oficiu. Menținerea ordinii și disciplinei în cadrul personalului. Pregăteam și transmiteam corespondența în numele companiei. Asiguram ca angajații au toate materialele necesare pentru o bună desfășurare a activității;

Education

Studii superioare

până în 2016

Școala HR PORTAL, Administrare personal
Administrare personal

până în 2010

Universitatea de Stat din Moldova, Sociologie și Asistență Socială
Asistență Socială

până în 2007

Colegiul Pedagogic A. Mateevici, Psihopedagogie
Învățător clasele primare

Competente-cheie

Utilizator avansat al Microsoft Office (Word, Excel)

Competente lingvistice

Romana

Materna

Rusa

Comunicare

Engleza

Comunicare

Informații suplimentare

Cetățenie	Moldova
Permis de conducere	B
Despre mine	Sociabila, responsabila, diplomata, pedanta, organizata