

Specialist resurse umane

Femeie, 54 ani, superioare studii.



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

Salariu	10000 MDL
Program de lucru	Full-time
Chișinău	Chișinău
Calatorii de afaceri	disponibil pentru detașări de serviciu

Experiența de munca

15 ani și 8 luni

decembrie 2019 - până în
prezent
4 ani și 4 luni

Specialist resurse umane

Instituție Publică
(Chișinău), Cadre, gestionarea cadrelor

Executarea procesului privind relațiile de muncă în conformitate cu prevederile legale;

- Asigurarea evidenței curente a dosarelor și registrelor de personal;
- Perfectarea tuturor documentelor necesare;
- Programarea concediilor și ținerea evidenței, etc.
- Gestionarea bazei de date a angajaților;
- Prezentarea rapoartelor solicitate.

septembrie 2018 - decembrie
2019
1 an și 2 luni

Specialist resurse umane

Întreprindere de Stat
(Chișinău), Cadre, gestionarea cadrelor

Executarea întregului proces privind relațiile de muncă (angajare, încetare a contractului individual de muncă, de sancționare, premiere, etc.) în conformitate cu prevederile legale;

- Asigurarea evidenței curente a dosarelor, carnetelor de muncă și registrelor de personal;
- Perfectarea tuturor documentelor necesare (ordine, contracte de muncă, fișe de post, tabele de pontaj, etc.);
- Dezvoltarea profesională, programarea concediilor și ținerea evidenței, etc.
- Gestionarea bazei de date a angajaților companiei;
- Prezentarea rapoartelor solicitate.

mai 2013 - septembrie 2018
5 ani și 4 luni

Șef Secție secretariat și resurse umane

Întreprindere de Stat
(Chișinău), Cadre, gestionarea cadrelor

Executarea întregului proces privind relațiile de muncă (angajare, încetare a contractului individual de muncă, de sancționare, premiere, etc.) în conformitate cu prevederile legale;

- Asigurarea evidenței curente a dosarelor, carnetelor de muncă și registrelor de personal;
- Perfectarea tuturor documentelor necesare (ordine, contracte de muncă, fișe de post, tabele de pontaj, etc.);
- Dezvoltarea profesională, programarea concediilor și ținerea evidenței, etc.
- Gestionarea bazei de date a angajaților companiei;
- Prezentarea rapoartelor solicitate.

iulie 2008 - mai 2013
4 ani și 10 luni

Șef Serviciu resurse umane

Agentia pentru protecția consumatorului
(Chișinău), Cadre, gestionarea cadrelor

Executarea întregului proces privind relațiile de muncă (angajare, încetare a contractului individual de muncă, de sancționare, premiere, etc.) în conformitate cu prevederile legale;

- Asigurarea evidenței curente a dosarelor, carnetelor de muncă și registrelor de personal;
- Perfectarea tuturor documentelor necesare (ordine, contracte de muncă, fișe de post, tabele de pontaj, etc.);
- Dezvoltarea profesională, programarea concediilor și ținerea evidenței, etc.
- Gestionarea bazei de date a angajaților companiei;
- Prezentarea rapoartelor solicitate.

Education

Studii superioare

până în 2007

USM, Drept
Drept constituțional și administrativ

Instruire continua, cursuri de formare

2013

Managementul resurselor umane in Academia de Administratie Publică, or. Chișinău.

Competente-cheie

Cunoașterea avansată a limbii române, ruse;
Cunoașterea legislației muncii;
Cunoașterea avansată a calculatorului (Microsoft Office Word, Excel);

Competente lingvistice

Romana

Materna

Rusa

Fluent

Informații suplimentare

Calatorii de afaceri	disponibil pentru detașări de serviciu
Cetățenie	Moldova
Permis de conducere	B
	<ul style="list-style-type: none"> - Cunoașterea legislației în domeniul resurselor umane; - Cunoașterea domeniului de management strategic al resurselor umane; - Cunoașterea politicilor și procedurilor eficiente de personal, precum și a practicilor pozitive în domeniu; - Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Internet.
Despre mine	<p>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.</p> <p>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.</p>