

Specialist servicii de personal

Femeie, 29 ani, superioare studii.



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

Salariu	13000 MDL
Program de lucru	Munca la domiciliu / Freelance
Chișinău	Chișinău

Experiența de munca

6 ani și 6 luni

septembrie 2021 - până în
prezent
2 ani și 7 luni

Specialist RU

Elsiconex SRL
(Chișinău), Cadre, gestionarea cadrelor

Gestionarea dosarelor de personal.

septembrie 2019 - decembrie
2020
1 an și 2 luni

Manager RU

ICS "Vistarcom" SRL
(Chișinău), Cadre, gestionarea cadrelor

Recrutare/selecția constantă de personal calificat la nivel liniar/administrativ;
Procesarea apelurilor telefonice/petrecerea interviurilor
Aigurarea fluxului de candidați calificați pentru funcțiile vacante;
Integrarea noilor angajați (plasarea locului de muncă, adaptare);
Crearea bazei de date a candidaților și menținerea ei.
Monitorizare locală a pieții muncii.
Rapoarte lunare ,etc.

septembrie 2018 - august
2019
11 luni

HR manager

SRL "Prosper Pro"
(Chișinău), Cadre, gestionarea cadrelor

- Planificarea RU;
- Plasarea anunțurilor de angajare pe paginile de specialitate și de socializare (facebook/viber);
- Recrutarea, selecția, monitorizarea integrării noilor angajați;
- Organizarea proceselor de angajare și de concediere conform legislației;
- Perfectarea procedurilor privind relațiile de muncă (angajare, încetarea contractului individual de muncă, de sancționare, modificarea condițiilor contractuale, diferite tipuri de concedii etc.);
- Colaborarea cu managerii de departamente, contabilitate, marketing și auditul

- companiei;
- Prezentarea saptamanala a raporturilor IRM2019 contabilului-sef;
- Comandarea uniformelor de brand a companiei.

noiembrie 2016 - septembrie
2018
1 an și 10 luni

Secretar dactilograf

IPLT"Vasile Vasilache"

(Chișinău), Activitatea administrativa, secretariat

- Gestionarea tuturor tipurilor de corespondență;
- Preluarea tuturor apelurilor telefonice, mesajelor și redirectionarea lor;
- Centralizarea, clasificarea și arhivarea documentelor;
- Elaborarea, editarea , înscrierea în registre a diverselor documente (cereri, demersuri, ordine, procese-verbale);
- Întocmirea și menținerea în ordine a dosarelor personale ale angajaților;
- Operarea cu echipamente specifice: computer, xerox, telefon, scanner;
- Înregistrarea carnetelor de muncă și întocmirea contractelor de muncă

Education

Studii superioare

până in 2016

ASEM, Economie Generala si Drept
Managementul resurselor umane

Competente-cheie

- Word, Excell,
- 1C, РЕПОЗИТАРИЙ, ФРВ, UNA
- E-staff
- Trello

Competente lingvistice

Romana	Materna
Rusa	Comunicare

Informații suplimentare

Cetățenie	Moldova, Romania
Permis de conducere	B
Autovehicul propriu	automobil personal
Despre mine	<p>Prestez servicii de personal, optez pentru munca la domiciliu, sau de doua ori pe săptămână.</p> <p>Grafic full nu mă interesează (la moment activez, caut al doilea job), la fel ca si recrutarea.</p>