

Specialistă resurse umane

Женщина, 42 года, высшее образование.

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

Зарплата	13000 MDL
График работы	Полный рабочий день
Кишинев	Кишинев
Командировки	готов к командировкам



Опыт работы

17 лет и 8 месяцев

сентябрь 2006 - по
настоящее время
17 лет и 8 месяцев

2014 -2017 asistent social, 2018 – 2020 secretară, 2020 – prezent, specialistă în relații publice.

Centrul Republican Experimental Protezare Ortopedie și Reabilitare (CREPOR)

(Кишинев), Административная работа, секретариат

Elaborarea materialelor de informare a publicului: buletine informative, broșuri, pliante și altele.

Promovarea produselor sau a serviciilor prestate în cadrul instituției în toate domeniile prin diverse surse de publicitate (panouri, media, rețele de socializare).

Primirea, înregistrarea corespondenței în registrele de evidență a documentelor de intrare – ieșire și repartizarea corespondenței în interiorul instituției, conform indicațiilor directorului.

Ținerea corespondenței oficiale a directorului și controlul asupra executării indicațiilor directorului.

Examinarea petițiilor parvenite de la cetățeni și asigurarea răspunsurilor în termenii stabiliți.

Evidența și înregistrarea ordinelor și dispozițiilor pe instituție.

Asigurarea legăturii telefonice în interiorul și exteriorul instituției.

Păstrarea și înregistrarea informațiilor despre delegațiile oficiale.

Primirea și transmiterea telefonogramelor, faxogramelor.

Образование

Высшее образование

по 2018

Universitatea Liberă Internațională din Moldova, Facultatea Științe Sociale și ale Educației

2012-2016 licența - Asistență Socială 2016-2018 masterat - Managementul organizațional și al resurselor umane

Ключевые навыки

Lucrul cu informația, planificare, coordonare, analiză și sinteză, capacitatea de a lucra în echipă, comunicare eficientă, aplanare a situațiilor de conflict.

Asigurarea bunei gestionări a relațiilor de muncă.

Îndeplinirea întocmai a sarcinilor încredințate în termenii solicitați.

Planificarea și raportarea activității.

Mentținerea unei atitudini politicoase atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vin în contact.

Persoană energică, organizată, ușor adaptabilă, dispusă spre o continuă dezvoltare a abilităților profesionale.

Владение языками

Румынский	Родной
Русский	Свободно владею
Английский	Базовый

Дополнительная информация

Командировки	готов к командировкам
Гражданство	Молдова
Водительские права	B
Личный автомобиль	есть личный автомобиль
О себе	<p>Bună ziua, am 41 ani.</p> <p>Persoană energică, organizată, ușor adaptabilă.</p> <p>Nu am experiență de lucru în domeniul resurse umane, dar mereu sunt gata de noi încercări.</p> <p>Sunt interesată de oportunitățile pe care le oferă postul dvs. vacant și sunt gata să lucrez cu dedicare și interes deosebit.</p> <p>Cu respect.</p>