



👤 30 ani
 ♀ Feminin
 📍 Chișinău
 💰 14 000 MDL

Preferințe

- Full-time
- În locația angajatorului
- Hibrid (Oficiu/Acasă)

Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Comunicare

Permis de conducere

Categoria: B
 Cu automobil personal

Datele de contact sunt contra cost. Detalii aici: <https://www.rabota.md/ro/prices/cv>

Manager HR

Despre mine

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

Experiența profesională

Specialist RU · Elsiconex SRL · Chișinău
Septembrie 2021 - Prezent · 3 ani 5 luni

Gestionarea dosarelor de personal.

Manager RU · ICS "Vistarcom" SRL · Chișinău
Septembrie 2019 - Decembrie 2020 · 1 an 3 luni

- Recrutare/selectia 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 candidatilor si mentinerea ei.
- Monitorizare locală a pietii muncii.
- Rapoarte lunare ,etc.

HR manager · SRL"Prosper Pro" · Chișinău
Septembrie 2018 - August 2019 · 12 luni

- Planificarea RU;
- Plasarea anunturilor de angajare pe paginile de specialitate și de socializare(facebook/viber);
- Recrutarea, selectia, monitorizarea integrarii noilor angajati;
- Organizarea proceselor de angajare si de concediere conform legislatiei;
- Perfectarea procedurilor privind relatiile de munca (angajare, incetarea contractului individual de munca, de sanctionare, modificarea conditiilor contractuale, diferite tipuri de concedii

etc.);

- Colaborarea cu managerii de departamente, contabilitate, marketing si auditul companiei;
- Prezentarea saptamanala a raporturilor IRM2019 contabilului-sef;
- Comandarea uniformelor de brand a companiei.

Secretar dactilograf · IPLT"Vasile Vasilache" · Chişinău

Noiembrie 2016 - Septembrie 2018 · 1 an 11 luni

- Gestionarea tuturor tipurilor de corespondență;
- Preluarea tuturor apelurilor telefonice, mesajelor și redirecționarea 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

Domeniul dorit

- Resurse Umane

Studii: Superioare

ASEM

Absolvit în: 2016

Facultatea: Economie Generala si Drept

Specialitatea: Managementul resurselor umane