



Контактные данные предоставляются за дополнительную плату. Подробности здесь: <https://www.rabota.md/ro/prices/cv>

👤 32 года
📍 Бендеры
💰 9 000 MDL

ТОП Навыки

- **Умение работать с оргтехникой и компьютерными программами. Хорошее знание русского и иностранных языков для организации деловых контактов с партнерами. Грамотная устная и письменная речь. Организационные навыки и умение планировать рабочий день.** · 1 год
- **Уверенный пользователь ПК; Владение оргтехникой: сканер, принтер, ксерокс, факс; Опыт работы с конфиденциальной информацией; Знание делового этикета; Умение работать с большим объёмом информации; Умение работать в режиме многозадачности; Грамотная устная** · 7 месяцев
- **Умение решать конфликтные ситуации, анализировать, внимательность, ответственность.** · 5 месяцев

Пожелания

Секретарь, инспектор отдела кадров

Обо мне

Активность, настойчивость, амбициозность, решительность, инициативность, бесконфликтность, вежливость, коммуникабельность, преданность, дисциплинированность, принципиальность, честность; самоконтроль, терпеливость, стрессоустойчивость.

Опыт работы

Инспектор отдела кадров · ООО "Протягайловские колбасы" · Бендеры
Февраль 2019 - Июль 2019 · 5 месяцев

- Осуществляет контроль за своевременным исполнением распоряжений, приказов и поручений руководителя;
- Ведет учет личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной документации;
- При приеме на работу знакомит с положениями о дисциплине в организации, о рабочем времени и времени отдыха;
- Направляет на инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите, правилам и нормам охраны труда;
- Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;
- Готовит необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления на работников к поощрениям и награждениям;
- Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа;
- Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях сотрудников;
- Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников для представления в другие учреждения;
- Ведет строгий учет трудовых книжек и вкладышей, производит регистрацию приема и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним;
- Вносит информацию о количественном, качественном

- Частичная занятость
- Полный день
- На территории работодателя
- Удалённо

Языки

- **Румынский** · Базовый
- **Русский** · Родной
- **Французский** · Средний

Навыки

- Ответственность
- Аналитическое Мышление
- Исполнительность;
- Умение разрешать конфликты;
- Навыки работы с правовыми материалами и базами в электронном формате;
- Опыт работы с оргтехникой;
- Владение программами MS Office;
- Навыки делопроизводства;
- Способность находить общий язык с другими людьми;
- Умение собирать и систематизировать информацию;

составе работников;

-Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;

-Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций;

-Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего и трудового распорядка;

- Ведет учет нарушений трудовой дисциплины и контролирует своевременность принятия администрацией, общественными организациями и трудовыми коллективами соответствующих мер;

- Выполняет другие служебные поручения руководителя.

Навыки: Умение решать конфликтные ситуации, анализировать, внимательность, ответственность.

Секретарь · МОУ "ДДЮТ" · Бендеры

Октябрь 2014 - Апрель 2015 · 7 месяцев

- принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;

- ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;

-принимает документы и личные заявления на подпись руководителя предприятия;

- подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя;

-следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование;

-организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи;

- по поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем;

- выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний;

-осуществляет контроль за исполнением работниками

предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя предприятия, взятых на контроль;

- обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе;
- формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;
- копирует документы на персональном ксероксе.

Навыки: Уверенный пользователь ПК; Владение оргтехникой: сканер, принтер, ксерокс, факс; Опыт работы с конфиденциальной информацией; Знание делового этикета; Умение работать с большим объемом информации; Умение работать в режиме многозадачности; Грамотная устная

Секретарь суда · Бендерский городской суд · Бендеры

Август 2012 - Январь 2014 · 1 год 6 месяцев

- подготовка к рассмотрению дел, материалов и дел, рассматриваемых судом, в том числе в апелляционном порядке;
- своевременная регистрация заявлений, жалоб, дел и материалов, находящихся в производстве судьи (присвоение регистрационного номера в отделе обеспечения судопроизводства, отметки о движении заявлений и т.п.);
- осуществление вызовов в судебные заседания участников процесса и иных лиц, извещение участников процесса о дате, времени и месте судебного заседания;
- организация проведения судебного заседания;
- проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание, отметка в повестках времени их нахождения в суде;
- ведение протоколов судебных заседаний и ознакомление с ними участников процесса по их ходатайству;
- изготовление протокола судебного заседания, в срок, установленный действующим законодательством;
- вручение или направление копии судебных актов после рассмотрения дела, материала в установленные законом сроки;
- оформление рассмотренного дела, материала к сдаче в отдел в соответствии с требованиями предъявляемыми инструкцией по судебному делопроизводству;
- передача дел, после их рассмотрения в отдел делопроизводства;
- оформление дела, при поступлении апелляционной (частной) жалобы (представления), направление извещения о поступлении жалобы(протеста);
- выписывает исполнительные документы по делу, подлежащие немедленному исполнению.

Навыки: Умение работать с оргтехникой и компьютерными

программами. Хорошее знание русского и иностранных языков для организации деловых контактов с партнерами. Грамотная устная и письменная речь. Организационные навыки и умение планировать рабочий день.

Желаемая отрасль

- Офис / Секретариат

Образование: Среднее-специальное

НОУ ВПО "МИПП" г.Тирасполь

Год окончания: 2011

Специальность: Право и организация социального обеспечения