



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

- 👤 39 ani
- ♀ Feminin
- 📍 Chişinău

Preferințe

- Full-time

Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Fluent
- **Engleză** · Mediu
- **Turcă** · Comunicare

Junior jurist

Despre mine

Хобби - бег.

Участие в качестве волонтера:

- в I- ом Международном Кишиневском Марафоне (Chisinau Marathon 2015);
- в акциях детского благотворительного фонда "Подари жизнь" (г.Москва);
- в проектах "Cipa Siderala": "Фестиваль Дружбы, Творчества и Спорта", "Caravana de Craciun", " Caravana Bunatatii", "Academia lui Mos Craciun".
- Ведение делопроизводства;
- Ведение кадрового делопроизводства;
- Подготовка проектов сделок и актов правового характера

Experiența profesională

Главный специалист службы человеческих ресурсов · Суд Комрат · Comrat

Februarie 2015 - Prezent · 10 ani 7 luni

- Ведение кадрового учёта;
- Формирование кадрового резерва;
- Организация и проведение конкурса на государственную службу;
- Составление приказов и иных актов, касающихся деятельности службы человеческих ресурсов;
- Формирование личных дел сотрудников;
- Ведение документооборота при приеме, переводе, увольнении сотрудников;
- Составление, изменение, дополнение трудовых договоров;
- Составление и изменение должностных инструкций;
- Составление и изменение регламентов подразделений и служб;
- Ведение графика отпусков сотрудников;
- Подсчёт трудового стажа;
- Проведение служебных расследований и ведение протоколов дисциплинарной комиссии;
- Участие в в оценке достижений сотрудников и постановка задач на полугодие в соответствии с должностной инструкцией сотрудника;
- Утверждение графика обучающих семинаров сотрудников;

- Взаимодействие с подразделениями суда (бухгалтерия, служба переводов);
- Консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства.

Офис-менеджер, помощник руководителя ·
ООО "Джапоника" , Japonica (www.japonica,
japan.ru) · Москва

Septembrie 2012 - Octombrie 2014 · 2 ani 1 lună

- Прием звонков;
- Деловая переписка;
- Регистрация входящей/исходящей корреспонденции;
- Встреча гостей;
- Ведение графика встреч руководителя;
- Организация командировок руководителя и сотрудников компании (бронирование билетов, гостиниц);
- Кадровое делопроизводство:
 - размещение вакансий на различных ресурсах;
 - составление описаний вакансий;
 - проведение первичных собеседований;
 - учет рабочего времени сотрудников;
 - ведение графика отпусков;
 - внесение записи в трудовые книжки;
 - подготовка трудовых договоров и должностных инструкций;
- Ведение реестра договоров;
- Заведение контрагентов в систему 1С (CRM);
- Составление протоколов разногласий;
- Составление проектов договоров: складского хранения, оказания услуг.
- Подготовка заявок на регистрацию товарных знаков (описание товарных знаков; ведение переписки с Роспатентом);
- Учет зарегистрированных клиентов на сайте и распределение их между менеджерами по продажам;
- Протоколирование совещаний;
- Жизнеобеспечение офиса (заказ канцелярских товаров, воды, мебели и др.);
- Взаимодействие с арендодателями;
- Взаимодействие с курьерской службой.

Офис-менеджер · FCC "Clipa Siderala"
(www.cipa.md, sparta.md, moscraciun.md) · Chişinău

Februarie 2009 - Mai 2012 · 3 ani 3 luni

- Прием звонков;
- Ведение документооборота: регистрация входящей и исходящей корреспонденции, учет, хранение,

- архивирование документов;
 - Ведение деловой переписки;
 - Ведение табеля рабочего времени сотрудников;
 - Обеспечение жизнедеятельности офиса;
 - Организация поездок за пределы страны (сбор необходимых документов для посольства, документальное сопровождение транспорта, страховка);
 - Составление отчетов и пост-релизов акций.
 - Заполнение товаро-транспортных накладных, приходных и расходных ордеров;
 - Отслеживание оплаты счетов и своевременная их передача бухгалтеру;
 - Составление проектов договоров: имущественного найма; волонтерства; индивидуально-трудовых договоров; соглашений о намерениях.
 - Составление доверенностей, актов о выполнении работ, приказов;
 - Разработка, внесение и регистрация изменений в учредительные документы, ведение протоколов заседаний Совета Фонда.
- Совмещение: координатор при Center of Training and Professional Development при Еврейском Центре «Kedem»
- Составление плана работ практикантов на период практики;
 - Курирование работы практикантов;
 - Отслеживание исполнения поставленных задач;
 - Доведение до сведения руководства о выполненных задачах и качестве работы.

Studii: Superioare

Молдавский Государственный Университет

Absolvit în: 2008

Facultatea: Право

Specialitatea: Экономическое право