



👤 39 ani
♀ Feminin
📍 Chișinău

Preferințe

- Full-time

Limbi

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

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

Jurist Junior

Despre mine

Participare in calitate de voluntar la I- ul Maraton International Chisinau (Chisinau Marathon 2015)

Participare in calitate de voluntar in proiectele Fundatiei «Подари жизнь» (Moscova, Rusia)

Participare in calitate de voluntar in actiunile fundatiei "Cipa Siderala": "Festivalul de Prietenie, Creativitate si Sport ", "Caravana de Craciun", " Caravana Bunatatii", "Academia lui Mos Craciun".

- Tinerea evidentei actelor administrative;
- Tinerea de evidenta a personalului;
- Pregatirea proiectelor a actelor juridice

Experiența profesională

Specialistul principal al Serviciului Resurse Umane · Judecatoria Comrat · Comrat

Ianuarie 2015 - Prezent · 10 ani 11 luni

- Evidența personalului si formarea personalului de rezerva;
- Organizarea si desfașurarea concursului pentru ocuparea functiei de stat
- Intocmirea ordinelor si altor acte cu privire la activitatea Serviciului resurse Umane;
- Intocmirea, modificarea si completarea contractelor de munca;
- Intocmirea, modificarea si completarea fiselor de post;
- Intocmire, modificare regulamentelor a subdiviziunelor si serviciilor judecatoriei;
- Evidenta graficului de concediu a angajatilor;
- Calcularea stagiului de munca;
- Efectuarea anchetelor de serviciu si intocmirea proceselor-verbale a comisiei disciplinare;
- Participarea in procesul de evaluarea performantelor a personalului institutiei si punerea sarcinilor individuale pe baza fisei de post a angajatului;
- Aprobarea graficului de seminare, de instruire pentru personalul institutiei;
- Interactiunea cu subdiviziunile instantei de judecata (contabilitatea, serviciul de traduceri, etc);
- Traducerea hotaririlor judecatoresti (litigii de munca);
- Consulatarea angajatilor in domeniul legislatiei de munca.

Office-manager · SRL "Джапоника" , Japonica
(www.japonica, japan.ru) · Moscova

Septembrie 2012 - Octombrie 2014 · 2 ani 1 lună

Functii in domeniul jurisprudentei:

- Intocmirea proiectelor de contracte: magazinajul, prestarea serviciilor;
- Intocmirea proceselor-verbale referitor la divergente;
- Intocmirea procurilor;
- Evidenta Registrului de contracte;
- Introducerea partenerilor economici in sistemul 1C (CRM);
- Pregatirea cererilor de inregistrare a marilor (decrierea marilor, corespondenta cu Rospatent);
- Interactiunea cu brokeri vamali;
- Interactiunea cu organelle de certificare a produselor;
- Deschiderea conturilor bancare;
- Verificarea actelor primite de la parteneri de afaceri pentru incheierea contractului;
- Pregatirea actelor de constituire si altor documente pentru incheierea contractului.

Functii in domeniul resurselor umane:

- postarea informatiei despre vacansiile actuale pe diferite resurse informatinale;
- intocmirea descrierii vacansiilor;
- efectuarea interviurilor primare;
- evidenta orei de munca a salariatilor;
- evidenta graficului de concedii a salariatilor;
- completarea carnetelor de munca;
- intocmirea fiselor de post a salariatilor;

Functii generale:

- Evidenta utilizatorilor din site-ul companiei si repartizarea lor intre managerii de vinzari;
- Intocmirea poceselor-verbale a sedintelor;
- Preluarea apelurilor telefonice, corespondenta de afaceri;
- Inregistrarea corespondentei de iesire si de intrare;
- Planificarea intilnirilor de afaceri a conducatorului;
- Organizarea deplasarilor conducatorului si angajatilor companiei (rezervarea biletelor, hotelurilor);
- Interactiunea cu locatori;
- Interactiunea cu serviciul de curierat;
- Asigurarea oficiului cu rechizite de birou

Office-manager · FCC "Cipa Siderala"
(www.cipa.md, sparta.md, moscraciun.md) · Chişinău

Februarie 2009 - Mai 2012 · 3 ani 3 luni

Functii in domeniul jurisprudentei:

- Intocmirea/modificarea proiectelor de contract: locatiune; voluntariat; acorduri de intentie; contracte-individuale de

munca;

- Intocmirea: procuarelor; actelor de efectuare a lucrarilor; ordinelor;

- Elaborarea, introducerea si inregistrarea modificărilor in actele de constituire ale Fundatiei, intocmirea proceselor-verbale ale sedintilor Fundatieie

Functii in domeniul lucrarilor de secretariat:

- Preluarea apelurilor telefonice;

- Tinerea corespondentei companiei: inregistrarea corespondentei de iesire si de intrare, evidenta, pastrarea si arhivarea actelor;

- Corespondenta de afaceri;

- Tinerea evidentei timpului de munca a salariatilor;

Functii generale:

- Completarea actelor de contabilitate primara (facturilor fiscale, ordinelor de incasare, ordinelor de plata);

- Urmarirea de plata a facturilor si transmiterea lor in timp contabilului;

- Organizarea exursiilor peste hotarile tarii (colectarea documentelor necesare pentru ambasada, asigurarea transportului cu acte necesare, asigurarea medicala, etc.);

- Intocmirea rapoartelor si post-release-urilor a actiunilor;

Cumularea (perioada determinata): coordinator Center of Training and Professional Development pe linga Centrul de Cultura Evreiesca «Kedem»

- Intocmirea planului de munca pentru stagiori pentru perioada practicii;

- Urmarirea indeplinirii sarcinelor propuse;

- Aducerea la cunostinta conducatorului privind efectuarea sarcinelor si calitatea muncii a practicantilor.

Studii: Superioare

Universiatatea de Stat din Moldova

Absolvit în: 2008

Facultatea: Drept

Specialitatea: Drept Economic