



👤 33 ani  
♀ Feminin  
📍 Bălți

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

# Рекрутер, Помощник бухгалтера, Менеджер по продажам

## Despre mine

-Уверенный пользователь ПК — MS Office (Word, Excel, Power Point), Internet  
-Опыт работы в программе 1С 7.7, 1С 8, 1С 10  
-Грамотная устная и письменная речь  
-Владение оргтехникой  
-Хорошие коммуникационные навыки  
-Умение работать в команде  
-Умение расставлять приоритеты в рабочих вопросах и следить за таймингом выполнения поставленных задач  
-Аккуратность в работе  
-Целеустремленность  
-Стрессоустойчивость  
-Лёгкообучаемость  
- Ответственность  
- Пунктуальность

## Experiența profesională

**Специалист профессионального обучения** · Lombard BLAGO GROUP SRL · Bălți  
*Ianuarie 2024 - Prezent · 1 an 11 luni*

1.Разработка и проведение обучающих программ:  
- Создание обучающих материалов, презентаций, тестов и методик;  
- Проведение и организация тренингов, семинаров, практических занятий;  
- Анализ потребностей в обучении.  
2.Определение компетенций, которые необходимо развивать у сотрудников:  
- Подготовка предложений по улучшению программ обучения;  
- Оценка эффективности обучения.  
3.Проведение опросов, тестов и анализа результатов обучения.  
4.Подготовка отчетов о результатах и рекомендаций по

## TOP Competențe

- **Владение методами поиска кандидатов** · 2 ani
- **Оценка компетенций кандидатов через собеседования, кейсы** · 2 ani
- **Знание трудового законодательства и оформление документации (прием, увольнение, отпуск, больничные и т. д.)** · 2 ani
- **Проведение оценочных мероприятий, например, 360-градусной обратной связи** · 2 ani
- **Организация мероприятий для формирования команды** · 2 ani
- **Творческий подход к решению задач** · 1 an

## Preferințe

- Full-time
- Flexibil
- În ture

## Limbi

- **Română** · Mediu
- **Rusă** · Fluent

## Permis de conducere

Categoria: B

Cu automobil personal

доработке программ.

5.Консультирование сотрудников:

- Помощь в освоении новых навыков и информации;
- Обратная связь по вопросам выполнения задач;
- Мониторинг и внедрение инноваций.

6.Координация процесса обучения

7.Организация мероприятий: составление расписания, обеспечение материалов и оборудования.

8.Ведение документации и учета обучений.

Competențe: Опыт в разработке и проведении тренингов, Владение инструментами создания обучающих материалов, Умение выявлять потребность в обучении, Умение доносить информацию понятно и интересно, Активное слушание и обратная связь, Тайм-менеджмент и способность работать в условиях многозадачности, Внимание к деталям и организации процессов, Эмпатия и терпение, Творческий подход к решению задач

### **HR специалист и бизнес тренер · SRL “Lombard BLAGO-GRUP” · Chișinău**

*Mai 2021 - Ianuarie 2024 · 2 ani 9 luni*

- размещение вакансий на различных сайтах по поиску работы
- активный и пассивный поиск квалифицированных кандидатов
- проведение телефонных, очных и онлайн-собеседований с соискателями
- оценка способностей кандидатов
- посредничество между кандидатами и управленческим персоналом
- предоставление отчета по результатам деятельности
- изучение ситуации на рынке труда
- организация стажировки и адаптации сотрудников
- устранение эмоционального выгорания сотрудников
- координация работы по обучению специалистов и анализировать эффективность обучения
- составление и подписание трудовых договоров, учет личных дел
- проведение обучающих тренингов для персонала компании
- составление обучающих программ
- написание методических пособий и памяток
- проведение аттестации сотрудников
- составление отчетности о проделанной работе

Competențe: Владение методами поиска кандидатов, Оценка компетенций кандидатов через собеседования, кейсы, Знание трудового законодательства и оформление документации (прием, увольнение, отпуск, больничные и т. д.), Организация мероприятий для формирования команды, Проведение оценочных мероприятий, например, 360-градусной обратной связи

**Старший контролер ломбарда · SRL “Lombard BLAGO-GRUP” · Bălți**

*Iunie 2018 - Mai 2021 · 2 ani 11 luni*

- осуществление общего руководства деятельностью подконтрольных отделений
- участие в разработке текущих и перспективных планов по объему выдаваемых кредитов, размеру ожидаемых доходов
- участие в работе по изучению рынка небанковского кредитования физических лиц
- осуществление взаимодействия с отдельными клиентами
- организация работы по обучению сотрудников
- консультация сотрудников по рабочим вопросам
- выполнение представительских функции, участие в совещаниях

**Контролер ломбарда · SRL “Lombard BLAGO-GRUP” · Bălți**

*Martie 2015 - Iunie 2018 · 3 ani 4 luni*

- оценка ювелирных изделий из драгоценных металлов
- оценка техники
- заключение договоров
- учет денежных средств
- контроль сохранности и наличия залогового имущества
- дебиторская задолженность
- внутренняя ежемесячная отчетность
- маркетинг на уровне ломбардного отделения
- обучение нового персонала
- активные продажи залогового имущества
- инвентаризация залогового имущества

**Бухгалтер · ЧП Билан Ю.**

*Iunie 2014 - Noiembrie 2014 · 6 luni*

- Отчетность для руководства
- Первичная документация
- Контроль прихода
- Контроль отгрузки продукции
- Кредиторская задолженность
- Инвентаризация
- Контакт с постоянными покупателями

**Помощник администратора · ООО «Торг-К»**

*Ianuarie 2013 - Mai 2014 · 1 an 4 luni*

- Встреча, прием посетителей

- Качественная консультация посетителей по вопросам предоставления услуг
- Контроль приема заказов от посетителей
- Разрешение конфликтных ситуаций
- Работа с входящей информацией
- Организация начального этапа банкетов

### **HR-специалист · Рекламное агентство «Promo space»**

*Mai 2012 - Ianuarie 2013 · 9 luni*

- Подбор персонала различного уровня для промо акций
- Организация и проведение тренингов и кастингов
- Работа с входящей и исходящей корреспонденцией
- Составление отчетности для руководителя
- Контроль работы персонала «в полях»
- Формирование постоянной базы промо-персонала
- Поддержка и налаживание связи с промо-персоналом

### **Бухгалтер · ЧП "Хотинское автотранспортное предприятие - 1771"**

*Martie 2011 - Aprilie 2012 · 1 an 2 luni*

- контроль наличия и соответственного хранения первичных документов по приходу и расходу основных средств и материальных активов
- составление бухгалтерской отчетности
- проведение инвентаризации основных средств и материальных активов
- работа с первичной документацией основных средств и материальных активов
- предоставление достоверной информации по фактическому наличию и состоянию основных средств
- списание основных средств и товарно-материальных ценностей
- начисление амортизации основных средств и ТМЦ

### **Domeniile dorite**

- Resurse Umane
- Vânzări / Retail
- Bancar / Financiar / Economic

### **Studii: Superioare**

**Буковинский государственный финансово  
экономический университет (БГФЭУ)**

*Absolvit în: 2013*

Facultatea: Экономический

Specialitatea: Экономика предприятия

**Хотинский техникум Подольского государственного  
аграрно-технического университета**

*Absolvit în: 2010*

Facultatea: Экономический

Specialitatea: Бухгалтерский учет и аудит