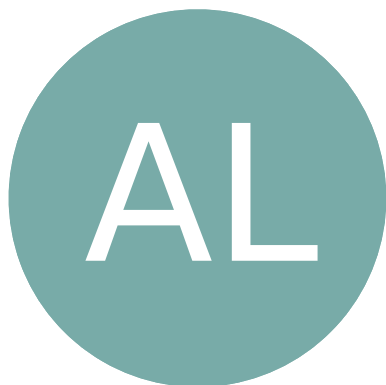




👤 25 ani
♀ Feminin
📍 Anenii Noi
💰 10 000 MDL

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

Specialist

Despre mine

Sunt o persoană responsabilă și organizată, cu experiență solidă în administrația publică, atât ca specialist superior într-o primărie, cât și în domeniul resurselor umane. Am lucrat direct cu cetățenii la ghișeul unic, unde am oferit sprijin, informații clare și soluții eficiente. În resurse umane, m-am ocupat de recrutare, evidența personalului și elaborarea fișelor de post. Mă caracterizează punctualitatea, capacitatea de adaptare și dorința de a îmbunătăți constant procesele în care sunt implicată.

TOP Competențe

- **Abilități de Comunicare** · 1 an
- **Resurse Umane** · 12 luni
- **Înregistrarea documentelor** · 12 luni
- **Întocmirea actelor** · 12 luni
- **Responsabilitate Profesională** · 12 luni
- **Gestionarea situațiilor conflictuale** · 7 luni

Experiența profesională

Specialist resurse umane · Palatul de Cultură · Anenii Noi

Noiembrie 2024 - Mai 2025 · 6 luni

-Am redus timpul de recrutare și integrare a noilor angajați, prin standardizarea etapelor din procesul de resurse umane

-Am actualizat fișele de post și organigrama instituției, conform legislației în vigoare

- Am asigurat respectarea termenelor legale privind concediile, contractele și modificările de funcție

- Am oferit consiliere angajaților și conducerii în cazuri de conflicte de muncă, reorganizări interne și clarificări legislative

Competențe: Gestionarea situațiilor conflictuale, Relații interpersonale excelente, Abilități de Comunicare

Specialist superior · Primăria or. Anenii Noi · Anenii Noi

Aprilie 2024 - Martie 2025 · 11 luni

-redactarea și gestionarea documentelor oficiale

-înregistrarea cererilor, petițiilor, actelor necesare pentru diverse servicii publice

-menținerea unei relații constante pozitive cu publicul, contribuind la creșterea satisfacției cetățenilor

-menținerea unei relații profesionale excelente cu colegii și publicul, chiar și în condiții de stres sau volum mare de muncă.

Competențe: Resurse Umane, Înregistrarea documentelor, Întocmirea actelor, Responsabilitate Profesională, Abilități de Comunicare

Preferințe

- Full-time
- Part-time
- Hibrid (Oficiu/Acasă)

Limbi

- **Română** · Nativ
- **Rusă** · Fluent
- **Ucraineană** · Comunicare

Competențe

- Confidențialitate și etică profesională
- Lucru în echipă
- Comunicare clară
- Abilități de ascultare activă și

- empatie
- Operare PC
- Excel
- Outlook

Domeniul dorit

- Office / Secretariat

Studii: Superioare incomplete

Universitatea de Stat din Moldova

Absolvit în: 2023

Facultatea: Drept

Specialitatea: Drept