



♀ Feminin
📍 Chișinău
💰 19 000 MDL

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

Manager resurse umane / HR manager

Despre mine

Aptitudini: responsabilitate, abilități de comunicare, perseverență, respect față de oameni, organizare, corectitudine, flexibilitate, disciplină rezistentă la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă, spirit de echipă.

TOP Competențe

- **Lucrul în Echipă** · 14 ani

Preferințe

- Full-time
- În locația angajatorului

Limbi

- **Română** · Nativ
- **Rusă** · Fluent

Competențe

- Gestionarea personalului
- Gestionarea Resurselor
- Cunoștințe de Utilizare a Calculatorului
- Comunicare Profesională
- Abilități de Luare a Deciziilor
- Lucrul în Echipă
- Responsabilitate Profesională
- Managementul Echipei

Experiența profesională

Șef serviciu resurse umane · "MCF ENGROS" SRL · Chișinău

Septembrie 2019 - Mai 2025 · 5 ani 8 luni

- Acordarea suportului în activitățile de selecție, adaptare și dezvoltare a personalului;
- Verificarea, actualizarea și întocmirea actelor HR;
- Asistență în procesele de administrare și atestare;
- Colectarea, examinarea și validarea datelor salariale;
- Contribuirea la îmbunătățirea proceselor operaționale;
- Gestionarea relațiilor cu angajații și rezolvarea eficientă a oricăror conflicte interne.
- Monitorizarea și analiza datelor despre angajați pentru a îmbunătăți politicile de resurse umane.
- Asigurarea conformității cu legislația muncii și cele mai bune practici în domeniu.
- Întocmirea și actualizarea documentelor de angajare, elaborarea actelor necesare ce țin de evidența de personal și introducerea tuturor datelor în sistemul de gestiune a personalului (concedii anuale, concedii medicale, concedii suplimentare, concedii neplătite);
- gestionarea dosarelor de personal
- elaborarea și verificarea tabelelor de evidență a timpului de muncă ale angajaților, monitorizarea absențelor și a concediilor angajaților;
- elaborarea graficului de concedii anuale și aprobarea acestuia cu managerii de departamente;
- pregătirea documentelor interne pentru arhivare (evidență și remunerare personal) în condiții de păstrare a confidențialității datelor.
- asistarea în pregătirea statelor de plată prin furnizarea datelor relevante (absențe, bonusuri, concedii, etc.)

- gestionarea altor aspecte administrative legate de angajați.
- lucru de secretariat în cancelarie (corespondența, apeluri telefonice, birotică, organizare cadouri la lucratori pentru sarbatori).

Specialist Resurse Umane · "VION-IMPEX" SRL (Кишинев), Сеть фирменных магазинов "CASA CURATĂ" · Chișinău

Februarie 2019 - Septembrie 2019 · 8 luni

- Perfectarea actelor de angajare in munca, cit si evidenta in baza de date de tip 1C (angajare, transfer/modificari date, eliberare, tabele de pontaj, concedii)
- perfectarea dosarelor personale si a ordinilor de angajare, demisie, concedii, transfer s.a. in baza legislatiei RM).
- Intocmirea contractelor, modificarea si evidenta lor;
- Eliberarea diverselor certificate pentru angajatii intreprinderii, la solicitare.
- Evidenta angajatilor conform tabelului de pontaj, precum si operarea tabelelor de pontaj .
- Calcularea buletinelor de boala, stagiului de munca, conlucrarea cu contabilitatea
- Întocmirea graficului de concedii,
- Elaborarea Fiselor de post.

Informarea in permanenta privitor la legislatia RM (Monitorul Oficial, „Resurse Umane si Salarii”, „Contabilitate si audit”, etc.)

Şef Departament Resurse Umane · Media Securitate Grup” SRL · Chișinău

Mai 2018 - Februarie 2019 · 10 luni

- Asigurarea angajării, formării și perfecționării personalului;
- Urmărirea integrării și orientării în companie a noilor angajați;
- Asigurarea bunei gestionări a relațiilor de muncă;
- Planificarea și raportarea activității.
- Coordonarea cu sefi de departamente/structuri, privind necesitatea specialistilor;
- Plasarea anunturilor, petrecerea interviurilor, recrutarea si selectarea angajatilor,
- Perfectarea actelor de angajare in munca, cit si evidenta in baza de date de tip 1C (angajare, transfer/modificari date, eliberare, tabele de pontaj, concedii)
- perfectarea dosarelor personale si a ordinilor de angajare, demisie, concedii, transfer s.a. in baza legislatiei RM).
- Intocmirea contractelor, modificarea si evidenta lor;
- Eliberarea diverselor certificate pentru angajatii intreprinderii, la solicitare.
- Calcularea buletinelor de boala, stagiului de munca, conlucrarea cu contabilitatea
- Întocmirea graficului de concedii,
- Elaborarea Fiselor de post.

Manager resurse umane si secretariat · "Genesis International" SRL · Chișinău

Iulie 2011 - Septembrie 2017 · 6 ani 3 luni

Receptionarea apelurilor telefonice; - prelucrare contracte cu partenerii; - lucrul cu tehnica de oficiu (fax,scanner); - corespondenta intrare-iesire;

Lucrul în domeniul HR : întocmire ordine de angajare-demisie personal; concedii de diferite tipuri, transferuri , activitatea de producere; CIM; fise personale; dosare personale; evidența și completarea carnetelor de munca; Evidenta angajatilor conform tabelului de pontaj, precum si operarea tabelelor de pontaj; Calcularea buletinelor de boala, vechimii de munca, conlucrarea cu contabilitatea; Întocmirea graficului de concedii; Elaborarea Fiselor de post; conlucrarea cu CNAM,CNAS, BMA,etc.

Operator cat.IV SERGN · SRL Balti-Gaz · Bălți

Noiembrie 1996 - Iulie 2011 · 14 ani 8 luni

introducerea si prelucrarea datelor echipamentelor de masurare, evidenta gazelor naturale folosite de catre consumatorii casnici, lucrul cu clienții

Competențe: Lucrul în Echipă

Inspector superior sectia de cadre · ÎS Autogara · Bălți

Iulie 1995 - Noiembrie 1996 · 1 an 5 luni

recrutarea personalului, fise de post, fise personale, foi pontaj, corespondenta intrare-iesire, contracte de prestare servicii cu partenerii

Domeniul dorit

- Resurse Umane

Studii: Superioare

Universitatea de Stat "Alecu Russo" din or. Balti

Absolvit în: 1996

Facultatea: Pedagogie si psihologie

Specialitatea: Pedagogie si psihologie