



♂ Masculin

📍 Chișinău

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

Cadrovic prin cumul

Despre mine

Limbi posedate - romana , rusa

Calculator - Word, Windows, Excel, Internet.

Studii: Studii superioare (psihologie), absolvit anul 2004.

Contabilitate, absolvit anul 1988.

Conducator auto- categoria B, masina proprie.

Intreprinderea de Stat ,Centrul de instruire , atestata -13.03.2010

Sef sectie personal si relatii de munca;

Intreprinderea de Stat ,Centrul de instruire, atestata -13.03.2010
- specialist pentru protectia muncii;

Activitate de munca :

1983-1984 - Autobaza Nr-2Moldstroitrans secretară dactelografa;

1984-1988 - Sovhozul- fabrica Truseni - dactelografa ;

1994-2005 - transferata în calitate de inspector superior cadre;

2005-04.2008 - Inspector superior/cadre ,Remta-Transport Privat S.R.L.

(Primaria centrala mun. Chisinau).

2008 - GOODYEAR SERVICE CO S.R.L. sef sectie personal si relatii de munca; specialist pentru protectia muncii ;

Experienta - Tehnica , evidența si organizarea serviciului personal :

-Regulamentul Intern al Intreprinderii adus la cunoștinta muncitorilor,intocmirea dosarelor personale, fise personale, statele de personal, graficul concediilor, instructiuni de functii conform statelor de personal, contracte individuale de munca, contracte individuale de raspundere materiala, ordin de responsabilitate pe intreprindere privind, carnete de munca, tabele de evidenta, ordine de angajare, ordine de concedii, demisionare a muncitorilor,eliberarea politelor de asigurare obligatorie de asistenta medicala,certificatelor CPAS, cunostinte de Legislatia muncii, s.a.

Stagiu de muncă ca sef serviciu personal -16 ani, cunostinta de Legislatia Muncii la un nivel foarte inalt, lucrez fara juristconsult.

Consultatii ca audit la S.R.L.

Am experienta si rezultate in serviciu fiindca imi iubesc foarte mult profesia aleasa.

tel.domiciliu : 59- 01-84

tel.mobil : 069231241

e-mail:ionascuvictoria@mail.ru

Предлагаю широкий спектр кадровых услуг:

- создание кадровой службы «с нуля», консультации, решение любых вопросов в кадровом делопроизводстве,

оформление трудовых договоров и прочей документации, ведение трудовых книжек, полное обслуживание предприятий, кадровый аудит.

- оформление необходимых документов и инструкций по охране здоровья и безопасности труда в соответствии с действующим законодательством, проведения вводного инструктажа, обучения и проверки знаний по охране здоровья и безопасности труда, полное обслуживание предприятий.