



♂ Masculin

📍 Chișinău

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

Менеджер по персоналу, помощник юриста, юрист

Despre mine

Ф.И.О.

Поповская Людмила

Дата рождения:

01.01.1979

Адрес проживания:

мун. Кишинэу

Телефон:

моб. 069537979

E-mail:

Семейное положение:

liudmila_cpdom@mail.ru

Замужем, сын 2004 г.р.

Профессиональные навыки:

Отличное знание трудового законодательства Республики Молдова и его применение в кадровой политике предприятий; опыт в отборе кандидатов и их внедрении в компанию; ведение кадрового делопроизводства; уверенный пользователь ПК (программы: Excel, Word, Universal Accounting, Internet)

Владение языками:

Русский (родной); румынский.

Опыт работы:

июль 2010 – декабрь 2010: „Optimus Plus” SRL

- менеджер по кадрам и секретариату

Функциональные обязанности:

- ведение кадрового делопроизводства: ведение документации по приёму/увольнению сотрудников, переводу и повышению/понижению в должности, учёт и хранение трудовых книжек и личных дел сотрудников, подготовка и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей, адаптация новых сотрудников, координация процесса аттестации сотрудников, координация и предоставление методологической помощи в процессе разработки должностных инструкций, составление табеля рабочего времени сотрудников, разработка и внедрение приказов и положений по работе с персоналом и др.

- ведение делопроизводства секретариата: учёт

внутреннего и внешнего документооборота компании, архивирование документов, организационное обеспечение деятельности офиса и др.

ноябрь 2008-июль 2010: Центр по Правам Человека в РМ, Аппарат парламентских адвокатов,

- высший консультант

- главный специалист

Функциональные обязанности:

- ведение кадрового делопроизводства.

сентябрь 2008-ноябрь 2008: Юридическая фирма „Vistarn” SRL,

главный специалист

Функциональные обязанности:

- ведение кадрового делопроизводства;

- предоставление юридических консультаций клиентам фирмы.

июнь 2007-июль 2008: Генеральная Прокуратура РМ (Прокуратура сек. Ботаника мун. Кишинэу),

- главный специалист (шеф канцелярии)

- секретарь

Функциональные обязанности:

- ведение кадрового делопроизводства;

- ведение делопроизводства секретариата и канцелярии.

Образование:

2009 год - Государственный Университет Молдовы

Факультет «Право»

Лицензиат права

Тренинги:

2008-2010гг систематическое посещение тренингов, семинаров, конференций посвященных развитию и внедрению реформ в менеджмент человеческий ресурсов, проводимых Управлением Кадровой Политики при Правительстве РМ.

Личные качества:

Коммуникабельность, ответственность, порядочность, гибкость, креативность, умею работать в команде.