



♂ Masculin
⌚ Chișinău

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

Административный директор, специалист по связям с общественностью, начальник отдела кадров

Despre mine

Дата рождения: 8 апреля 1983

Регион: Кишинев

Образование: -1990-1998гг - Средняя русская школа № 4 (9 классов); Диплом о среднем образовании

- 1998-2001гг - Республиканский Колледж Информатики и Права, факультет "Право"; Диплом о среднем специальном образовании; Степень Бакалавра;

- 2001-2005гг – ASEM (Молдавская Экономическая Академия), факультет «Бухгалтерский учет и аудит»; Диплом о высшем образовании.

- 2004-2005 гг.- Школа бизнеса и личностного роста им. Шаповаловой. Диплом.

-2010 год – Компания «TeleTrade». Диплом трейдера/ финансового аналитика.

-2013год - SBC Training- Семинары:

- Индивидуальная мотивация

- Подбор персонала

- HR-менеджмент сегодня. Основные тренды в сфере управления персоналом

Языки: Русский (родной); Молдавский (хороший); Английский (хороший)-Диплом учебного центра «LINGUATA».

Трудовая деятельность:

- 2005-2006гг - ООО «ВИКАС» (игорный бизнес)- бухгалтер, специалист по метрологии, г. Москва;

- 2006-2010гг - ОАО «Медиа актив»- Российское Экономическое Издание «ВВП» (Валовой Внутренний Продукт) при Управлении Делами Президента РФ, Редактор отдела экономики, Помощник Председателя Совета Директоров, г. Москва.

-2009- 2010гг- Концерн «Ferretti» (производство элитных яхт), сотрудничество русского яхт-клуба «Адмирал» с итальянским производителем яхт. Продажа яхт. г.Москва.

-2010г - трейдер, финансовый аналитик компании «TeleTrade» г.Кишинев.

-2010-2013гг- рекламное агентство «Urban-Post», client service director. г.Кишинев.

-2013- по наст.время- FIRSTLINE SRL- Административный директор.

В обязанности входит:

1. Административное руководство сотрудниками, входящими в администрацию компании: офис менеджер секретарь, начальник отдела кадров, юрист, начальник хозяйственной части.

2. Формирование и эффективное исполнение бюджета административного аппарата; контроль расходов на содержание офиса, организация рабочих мест, планирование офисного пространства.

3. Участие в разработке и осуществление кадровой политики; 4. Архивация корпоративной документации;

5. Контроль дисциплины сотрудников офиса;

6. Администрирование внешних связей компании, PR, HR, забота о создании и поддержании высокого имиджа компании;

7. Организация закупок для нужд офиса;

8. Выстраивание взаимоотношений с Администрацией Зоны Свободного предпринимательства, Таможенными, Налоговыми и иными Государственными организациями;

9. Выполнение работ по повышению эффективности работы сотрудников компании, их лояльности, стимулирование их к личностному росту и профессиональному соответствуию задачам и целям компании (KPI)

10. Организация обучения персонала;

11. Организация Аттестаций сотрудников компании;

12. Участие в обсуждениях, изменениях и организации новых бизнес процессов в компании;

13. Курирование корпоративных услуг мобильной связи Orange.

Знания компьютера : MS Office ,1C, Microsoft Power Point, Adobe Photoshop, Outlook Express, Internet, Adobe Reader...

Дополнительная информация:

Ответственность, дисциплинированность, коммуникабельность, аналитические способности, лидерство, самостоятельность в принятии решений, проявляю собственную инициативу, стремлюсь к профессиональному совершенствованию, мотивация, энергична, навыки эффективного ведения переговоров, навыки организации и планирования, навыки управления персоналом. Без вредных привычек.