



👤 39 ani  
♀ Feminin  
📍 Chişinău

## Preferințe

- Full-time

## Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Fluent
- **Engleză** · Mediu
- **Turcă** · Comunicare

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

# Junior jurist

## Despre mine

Хобби - бег.

Участие в качестве волонтера:

- в I- ом Международном Кишиневском Марафоне (Chisinau Marathon 2015);
- в акциях детского благотворительного фонда "Подари жизнь" (г.Москва);
- в проектах "Cipa Siderala": "Фестиваль Дружбы, Творчества и Спорта", "Caravana de Craciun", " Caravana Bunatatii", "Academia lui Mos Craciun".
- Ведение делопроизводства;
- Ведение кадрового делопроизводства;
- Подготовка проектов сделок и актов правового характера

## Experiența profesională

### Главный специалист службы человеческих ресурсов · Суд Комрат · Comrat

*Februarie 2015 - Prezent · 10 ani 10 luni*

- Ведение кадрового учёта;
- Формирование кадрового резерва;
- Организация и проведение конкурса на государственную службу;
- Составление приказов и иных актов, касающихся деятельности службы человеческих ресурсов;
- Формирование личных дел сотрудников;
- Ведение документооборота при приеме, переводе, увольнении сотрудников;
- Составление, изменение, дополнение трудовых договоров;
- Составление и изменение должностных инструкций;
- Составление и изменение регламентов подразделений и служб;
- Ведение графика отпусков сотрудников;
- Подсчёт трудового стажа;
- Проведение служебных расследований и ведение протоколов дисциплинарной комиссии;
- Участие в оценке достижений сотрудников и постановка задач на полугодие в соответствии с должностной инструкцией сотрудника;
- Утверждение графика обучающих семинаров сотрудников;

- Взаимодействие с подразделениями суда (бухгалтерия, служба переводов);
- Консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства.

**Офис-менеджер, помощник руководителя ·**  
**ООО "Джапоника" , Japonica (www.japonica,**  
**japran.ru) · Москва**

*Septembrie 2012 - Octombrie 2014 · 2 ani 1 lună*

- Прием звонков;
- Деловая переписка;
- Регистрация входящей/исходящей корреспонденции;
- Встреча гостей;
- Ведение графика встреч руководителя;
- Организация командировок руководителя и сотрудников компании (бронирование билетов, гостиниц);
- Кадровое делопроизводство:
  - размещение вакансий на различных ресурсах;
  - составление описаний вакансий;
  - проведение первичных собеседований;
  - учет рабочего времени сотрудников;
  - ведение графика отпусков;
  - внесение записи в трудовые книжки;
  - подготовка трудовых договоров и должностных инструкций;
- Ведение реестра договоров;
- Заведение контрагентов в систему 1C (CRM);
- Составление протоколов разногласий;
- Составление проектов договоров: складского хранения, оказания услуг.
- Подготовка заявок на регистрацию товарных знаков (описание товарных знаков; ведение переписки с Роспатентом);
- Учет зарегистрированных клиентов на сайте и распределение их между менеджерами по продажам;
- Протоколирование совещаний;
- Жизнеобеспечение офиса (заказ канцелярских товаров, воды, мебели и др.);
- Взаимодействие с арендодателями;
- Взаимодействие с курьерской службой.

**Офис-менеджер · FCC "Clipa Siderala"**  
**(www.cipa.md, sparta.md, moscraciun.md) · Chișinău**

*Februarie 2009 - Mai 2012 · 3 ani 3 luni*

- Прием звонков;
- Ведение документооборота: регистрация входящей и исходящей корреспонденции, учет, хранение,

архивирование документов;  
- Ведение деловой переписки;  
- Ведение табеля рабочего времени сотрудников;  
- Обеспечение жизнедеятельности офиса;  
- Организация поездок за пределы страны (сбор необходимых документов для посольства, документальное сопровождение транспорта, страховка);  
- Составление отчетов и пост-релизов акций.  
- Заполнение товаро-транспортных накладных, приходных и расходных ордеров;  
- Отслеживание оплаты счетов и своевременная их передача бухгалтеру;  
- Составление проектов договоров: имущественного найма; волонтерства; индивидуально-трудовых договоров; соглашений о намерениях.  
- Составление доверенностей, актов о выполнении работ, приказов;  
- Разработка, внесение и регистрация изменений в учредительные документы, ведение протоколов заседаний Совета Фонда.  
Совмещение: координатор при Center of Training and Professional Development при Еврейском Центре «Kedem»  
- Составление плана работ практикантов на период практики;  
- Курирование работы практикантов;  
- Отслеживание исполнения поставленных задач;  
- Доведение до сведения руководства о выполненных задачах и качестве работы.

## **Studii: Superioare**

**Молдавский Государственный Университет**

*Absolvit în: 2008*

Facultatea: Право

Specialitatea: Экономическое право