



⌚ 29 ani
♀ Feminin
◎ Chișinău

Preferințe

- Full-time

Limbi

- Română · Nu cunosc
- Rusă · Fluent
- Bulgară · Fluent
- Engleză · Elementar

Permis de conducere

Categorie: B
Cu automobil personal

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

Агент по недвижимости

Despre mine

Способность к обучению и получению новых знаний, ответственность, грамотная устная и письменная речь, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, интеллигентность, порядочность, исполнительность, доброжелательность, пунктуальность, тактичность, соблюдение дистанции в деловых взаимоотношениях
-Поддержание порядка и жизнедеятельности офиса;
-Прием посетителей и клиентов;
-Знание офисных программ, электронная почта;
-Работа с различными типами документов;
-Навыки работы с оргтехникой;
-Аккуратность, организованность, ответственность;
-Грамотная устная и письменная речь, знание делового этикета.

Experiența profesională

Мастер перманентного макияжа · Собственная студия

Martie 2021 - Prezent · 4 ani 9 luni

Преподавательская деятельность
Продвижение личного бренда

HR-менеджер · Klion M · Chișinău

Ianuarie 2020 - Februarie 2021 · 1 an 2 luni

-размещение вакансий на различных сайтах по поиску работы
-активный и пассивный поиск квалифицированных кандидатов;
-проведение телефонных, очных и онлайн-собеседований с соискателями;
-оценка способностей кандидатов;
-посредничество между кандидатами и управленческим персоналом;
-создание списка лучших квалифицированных кандидатов;
-предоставление окончательного отчета или рекомендаций менеджерам по персоналу;

-изучение ситуации на рынке труда и формирование оптимального уровня зарплаты;
-формирование кадрового резерва;
-организация стажировки и адаптации сотрудников;
-создание системы мотивации для коллектива;
-кадровые перестановки;
-составление и подпись трудовых договоров, ведение личных дел.

Инспектор паспортного отдела, начальник делопроизводства · Миграционная служба · Chișinău

Martie 2015 - Ianuarie 2020 · 4 ani 11 luni

-Работа с гражданами всех категорий -Грамотное ведение соответствующей документации
-Выполнение поручений руководителя
-Осуществление контроля за порядком и дисциплиной
-Составление проектов документов
-Контроль за работой подчинённых
-Работа с заявлениями, претензиями и запросами
-Работа с корреспонденцией (регистрация, учет, своевременная отправка писем, документации)
-Своевременная выдача документов

Studii: Superioare

ПГУ

Absolvit în: 2018

Facultatea: ЕГФ

Specialitatea: Преподаватель