



♂ Masculin

📍 Chișinău

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

HR-менеджер, инспектор по кадрам

Despre mine

Резюме на вакантную должность:

Менеджер по персоналу, инспектор отдела кадров, специалист службы персонала

1. Ф.И.О. Петкова Марина Павловна
 2. Дата рождения: 04.08.1972
 3. Домашний адрес: г. Кишинев, пр-т Дачия 29 кв.100
 4. Семейное положение: замужем, есть дочь
 5. Контактная информация: дом, тел 55-92-68/ моб. тел 069254953
 6. E-mail: kruk2002@yandex.ru
 7. Знание языков: русский (родной), молдавский (румынский) - хорошо, английский (со словарем)
 8. Знание компьютера: Word, Excel, Internet, 1C
 9. Образование: высшее
 - 1989-1994гг. Кишиневский Государственный Университет, факультет истории
 10. Опыт работы:
 - 1994-1996гг.- средняя школа, преподаватель;
 - 1996-2001гг.- ресторан Mc Donald s, crew-trainer;
 - 2002-2003гг.- ресторан Green Hills Nistru, менеджер по персоналу
- исполняемые обязанности:
- ведение личных дел сотрудников компании (150 человек);
 - оформление и увольнение на работу;
 - ведение трудовых книжек сотрудников;
 - размещение информации по открытой вакансии в СМИ;
 - анализ резюме, проведение первичных собеседований;
 - проведение обучения персонала (тестирование, анализ)
 - и т.д.
- дек.2003г. – по настоящее время – Acorex Wine Holding, инспектор департамента по персоналу
- исполняемые обязанности:
- ведение базы данных сотрудников компании (300 человек);
 - подготовка приказов на прием, увольнения, отпуска, командировки и т.д.

- оформление и увольнение на работу, согласно трудовому законодательству РМ;
- ведение трудовых книжек сотрудников;
- ведение личных дел сотрудников (по форме Т-2);
- ведение табеля учета рабочего времени сотрудников;
- воинский учет;
- НКСС и медицинское страхование;
- сбор информации, формирование графика отпусков сотрудников на следующий период (год);
- контроль исполнения графика отпусков;
- ежемесячный мониторинг ситуации на рынке труда;
- сбор, анализ информации по открываемым вакансиям;
- размещение информации по открытой вакансии в СМИ;
- анализ резюме и проведение первичных собеседований с кандидатами;
- начисление заработной платы сотрудникам (работа в 1С);
- проведение фотографий рабочего дня сотрудников;
- подготовка и проведение корпоративных мероприятий в компании;
- и т.д.

11. Дополнительные сведения: в настоящее время нахожусь в декретном отпуске по уходу за ребенком

12. Зарботная плата на предыдущем месте работы: 2500 леев

13. Предполагаемая заработная плата на новом месте работы: от 4000 леев

14. Режим работы: 40 часовая рабочая неделя

15. Личные качества: ответственная, дисциплинированная, исполнительная, с хорошим чувством юмора.