



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

HR, Recrutare, Director, Administrare

Despre mine

1. Realizarea unui proces de comunicare internă eficientă în acord cu
2. obiectivele manageriale.
3. Capacitate de a stabili relații interumane.
4. Toleranță, calmă, perseverență.
5. Capabilă de a rezolva probleme.
6. Abilități în elaborarea de rapoarte și susținerea de prezentări în
7. fața unei audiențe.
8. Abilități de lucru cu calculatorul.
9. Spirit de inițiativă cu predispoziție spre acțiune.
10. Capacitate de autoorganizare și punctualitate.
11. Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional spre acțiune.

Experiența profesională

HR Manager · REMARK IMOBIL, Chișinău · Chișinău
Martie 2021 - August 2021 · 6 luni

1. Căutarea, selectarea și evaluarea personalului;
2. Plasează anunțurile de recrutare pe platformele de recrutare;
3. Realizarea interviurilor cu candidații;
4. Organizarea procesului de adaptare a noilor angajați;

Președinte consiliu comunicare internă și relații cu clienții · PROIMOBIL, Chișinău · Chișinău

Decembrie 2019 - Martie 2021 · 1 an 3 luni

1. Verificarea și monitorizarea site-ului companiei, facebook, instagram, mail, viber, telegram, etc;
2. Elaborarea de rapoarte și susținerea de prezentări în fața unei audiențe
(Traininguri, instruiți pentru stagiați);
3. Ghidarea stagiarelor în perioada de adaptare;

👤 29 ani
♀ Feminin
📍 Chișinău
💰 15 000 MDL

Preferințe

- Full-time

Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Comunicare

4. Asigurarea procesului de Instruire a angajaților;
5. Organizarea întâlnirilor și negocierilor de afaceri, recepțiilor, înregistrarea și
deservirea vizitatorilor, oaspeților, delegațiilor, clienților, partenerilor;
6. Realizarea interviurilor cu candidații (a doua etapă a interviului);

Manager of Call Center departament Calitate ·
Sevitel Centru - iTaxi , Chișinău · Chișinău
Octombrie 2015 - Decembrie 2019 · 4 ani 3 luni

1. Gestionarea apelurilor telefonice de intrare/ieșire
2. Lucru cu CRM (AmoCRM)
3. Corespondența cu clienții
4. Gestionarea agendei poștale
5. Întocmirea rapoartelor privind activitatea desfășurată
6. Adaptarea noilor angajați în funcția Operator Call Center
7. Conducerea cu operatorii call-centrului pe apeluri de ieșire și intrare

Studii: Superioare

USEM

Absolvit în: 2020

Facultatea: Facultatea Științe Politice și Relații Internaționale ,
Chișinău

Specialitatea: Resurse Umane și Politici de Personal

USEM

Absolvit în: 2018

Facultatea: Jurnalism și Științe ale Comunicării

Specialitatea: Jurnalism