



👤 46 ani
♀ Feminin
📍 Chișinău
💰 30 000 MDL

Preferințe

- Full-time
- Part-time
- Flexibil
- În locația angajatorului
- Hibrid (Oficiu/Acasă)
- Remote

Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Fluent
- **Engleză** · Comunicare
- **Spaniolă** · Elementar

Permis de conducere

Categoria: B
Cu automobil personal

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

Director Resurse Umane

Despre mine

Experiență de gestionare a angajaților și onboarding, cu cunoștință a metodelor de urmărire a performanței. Jucător de echipă de încredere, informat și foarte organizat, cu abilități excelente de comunicare, team building și managementul relațiilor.

Deschisă la oferte de angajare și în orasele României cât și la un job remote.

- Cunoștințe juridice;
- Cunoașterea Pachetului Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, ș.a.;
- Cunoaștere Lightroom, Photoshop;
- Abilități excelente de comunicare;
- Abilitate de cercetarea și analiza datelor;
- Gândire critică, gândire analitică și inovatorie;
- Abilități de planificare, soluționarea problemelor;
- Inteligența-emotională, gestionarea stresului la locul de muncă;
- Interesul pentru dezvoltare continuă;
- Adaptabilitate;
- Dedicare.

Experiența profesională

Registrator superior · Agenția Servicii Publice, Departamentul Cadastru · Chișinău

Septembrie 2010 - Prezent · 15 ani 3 luni

- Am examinat plângeri și contestații și am stabilit soluții optime pentru a exclude instituția din circa 46 procese judiciare (anual).
- Am elaborat și ghidat proiecte de dezvoltare conlucrând și coordonând grup de lucru a circa 200 persoane, în acest fel am crescut performanța angajaților și micșorat atriția în instituție.
- Am participat la elaborarea și implementarea programului de automatizare/degitizare a documentelor prin crearea sistemului de arhivă electronică (ELO SMADE).

Șef al departamentului de documentare și reprezentare a intereselor clienților · AZ GLOBAL SRL

Septembrie 2023 - Decembrie 2023 · 3 luni

- planificarea, coordonarea, atribuirea sarcinilor și monitorizarea progresului;
- controlarea fluxul documentar din cadrul companiei, asigurând implementarea procedurilor corecte și respectarea standardelor de formatare a documentelor;
- coordonarea fluxului documentelor pe toate aspectele legate de pregătirea actelor necesare pentru depunerea dosarului la organele competente în vederea obținerii avizelor de muncă,
- reprezentarea intereselor clienților în fața autorităților de stat competente (ANOFM, IGI și alte instituții juridice);

Jurisconsult coordonator · Întreprinderea de Stat "Cadastru" , Direcția asistență metodologică și contracte · Chișinău

Iunie 2009 - August 2010 · 1 an 3 luni

- Am consultat și ghidat grupul de lucru din subordine în vederea realizării în mod satisfăcător a sarcinilor, fapt care a dus la micșorarea atrîției angajaților.
- Am condus seminare de instruire a personalului prin care am influențat creșterea numărului cadrelor calificate.
- Am participat și am ghidat crearea și implimentarea proiectelor: BusinessCad - program automatizat de primire a cererilor și "Comanda serviciilor online"

Registrator · Oficiul Cadastral Teritorial · Chișinău

Septembrie 2001 - Mai 2009 · 7 ani 8 luni

- Am deservit zilnic cu aproximație a câte 50 de cetățeni cu stabilirea serviciului necesar fiecăruia.
- Am lucrat în echipă asupra executării serviciilor prin livrarea produsului fără erori.
- Am aplanat situații conflictuale cu succes și am reușit să iau decizii favorabile atât pentru client cât și pentru întreprindere în situații de prevederi anbigui a legislației.

Domeniul dorit

- Resurse Umane

Studii: Superioare

Universitatea de stat din Moldova

Absolvit în: 2015

Facultatea: Științe Umanistice

Specialitatea: Master în Științe Umanistice

Univesrsitatea de Stat din Moldova

Absolvit în: 2001

Facultatea: Drept
Specialitatea: Drept internațional

Cursuri, training-uri

Arta comunicării

Absolvit în 2020

Organizator: Didactica aplicată

Excel de la zero până la utilizare liberă în orice domeniu

Absolvit în 2020

Organizator: School of Success