



👤 28 ani  
♀ Feminin  
📍 Chișinău  
💰 20 000 MDL

## Preferințe

- Full-time

## Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Fluent
- **Engleză** · Mediu
- **Franceză** · Comunicare
- **Ucraineană** · Mediu

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

# HR Manager

## Despre mine

Abilități interpersonale și de comunicare - personalitate deschisă și pozitivă.

Abilități excelente de management, planificare și organizare;

Capacitatea de a dezvolta, oferi - mentorat și suport angajaților;

Capacitatea de a înțelege, acționa, construi încredere și relații de lucru productive într-un mediu de afaceri multicultural;

Disponibilitatea pentru călătorii;

Cunoașterea excelentă MS Office.

## Experiența profesională

### HR Manager · OCN · Chișinău

*Februarie 2021 - Decembrie 2023 · 2 ani 10 luni*

1. Monitorizarea site-urilor de recrutare ale Companiei, precum și evidența anunțurilor de angajare.
  2. Organizarea și desfășurarea interviurilor de angajare.
  3. Gestionarea procesului de instruire și adaptare a noilor angajați.
  4. Evidența dosarelor personale ale salariaților, de la angajare până la concediere.
  5. Elaborarea programelor de dezvoltare profesională.
  6. Organizarea trainingurilor de dezvoltare profesională (individuale sau de grup) a tuturor angajaților, organizarea evenimentelor corporative – de 2 ori pe an (cazare, activități, meniu, distracție, transport, etc), team-building-urilor, deplasărilor de serviciu.
  7. Crearea business-planului HR pentru anul următor.
  8. Rapoarte anuale (FORPRO, rapoarte la solicitarea auditului, etc.).
  9. Organizarea planului de concedii pentru anul următor.
  10. Elaborarea procedurilor Resurse Umane (Recrutare, Angajare, Acordarea accesului, Nediscriminare, Proceduri disciplinare, Evaluarea angajaților, etc.).
  11. Efectuarea interviurilor de ieșire.
- + multe alte responsabilități ce țin de procesul de muncă în Resurse Umane.

### HR Manager · Companie imobiliară · Chișinău

*Iunie 2019 - Noiembrie 2020 · 1 an 6 luni*

1. Monitorizarea site-urilor de recrutare ale Companiei, precum și evidența anunțurilor de angajare.
  2. Organizarea și desfășurarea interviurilor de angajare.
  3. Gestionarea procesului de instruire și adaptare a noilor angajați.
  4. Efectuarea interviurilor de ieșire.
- + multe alte responsabilități ce țin de procesul de muncă în Resurse Umane.

## **Studii: Superioare**

### **UASM**

*Absolvit în: 2022*

Facultatea: Drept

Specialitatea: Drept