



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

HR manager, Recruiter, Manager achiziții

Despre mine

Experiență și competențe:

Sunt o persoană pozitivă, comunicativă și organizată.

Am gestionat dosarele personale ale angajaților (între 170 și 850 de dosare).

Am pregătit și aplicat proceduri legate de angajare, încetare, modificări CIM, sancționări, premiere, concedii, conform cerințelor și legislației în vigoare.

Am întocmit tabele de pontaj și am prezentat rapoartele solicitate, inclusiv IRM.

Cunosc foarte bine toate versiunile programului 1C și le folosesc cu încredere.

Experiența profesională

HR manager · S.C. TOTAL SISTEM S.R.L. · Chișinău

Octombrie 2024 - Prezent · 1 an 2 luni

- Administrarea documentației
- menținerea relații cu clienți
- Întocmirea și gestionarea documentației de personal (contracte, decizii, concedii etc.);
- Preluarea evidenței și întocmirea documentelor de personal pentru client;
- Evaluarea conformității documentației și proceselor de resurse umane ale clientului;
- Crearea fișelor de post, regulamentelor interne, procedurilor și politicilor de motivare.

Competențe: Lucru în echipa

Specialist resurse umane · Esempla Systems · Chișinău

Octombrie 2023 - Martie 2025 · 1 an 5 luni

- administrarea documentației (evidență dosarelor personale, întocmirea actelor, procese verbale, evidența timpului de lucru, emiterea tabelelor de pontaj)
- lucru în programul 1C (1C Soft lider, 8.3)
- întocmirea rapoartelor

33 ani
Feminin
Chișinău

in

TOP Competențe

- **Lucru în echipa** · 3 ani
- **Sefa departamentului** · 2 ani
- **Vânzare Consultativă** · 1 an
- **Sefa departamentului** · 1 an
- **Lucrul în Echipă** · 1 an
- **Întocmirea rapoartelor** · 1 an

Preferințe

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

Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Nativ
- **Germană** · Elementar

Competențe

- Întocmirea actelor
- Negociere
- Lucrul în Echipă
- Abilități de comunicare

- comunicare, consultare, menținerea corespondenței

Specialist resurse umane · Dad Human Capital · Chișinău

Ianuarie 2022 - Octombrie 2023 · 1 an 9 luni

Întocmirea actelor: p/u angajări, demisii (dosare personale, evidența*tabele de pontaj), procese verbale, comunicarea cu clienți (consultarea pe diferite întrebări)* structura organizatorică (verificarea datelor interne, emiterea statelor de personal, fișe de post)*Comunicarea cu clienții!

Întocmirea: regulamentelor interne, regulamente de salarizare, contracte de munca, contracte de prestări servicii, contracte de autor, ceseune * introducerea informației

- Prelucrarea evidenței și întocmirea documentelor de personal pentru client;
- Evaluarea conformității documentației și proceselor de resurse umane ale clientului;
- Crearea fișelor de post, regulamentelor interne, procedurilor și politicilor de motivare.

Secretar-referent · Alimer Comerț · Chișinău

Mai 2021 - Ianuarie 2022 · 9 luni

- Activitatea administrativă (întocmirea actelor, registrarea, transmiterea, avansare în alte programe și proiecte după necesitate, ajutor în recrutare (comunicarea cu candidații, programam întâlniri cu candidații, interviuri inițiale prin telefon)
- menținerea corespondenței cu clienții

Manager de vânzări · Zikkurat-Market · Chișinău

Septembrie 2019 - Mai 2021 · 1 an 8 luni

- Menținerea și dezvoltarea relațiilor cu clienții,
- Colaborarea cu departamentul de marketing,
- Promovarea și vânzarea produselor.

Competențe: Vânzare Consultativă

Specialist resurse umane · Direcția generală locativ-comunală și amenajare · Bender

Aprilie 2018 - Septembrie 2019 · 1 an 6 luni

- activitățile legate de întocmirea și gestionarea documentelor de evidență a personalului,
- Perfectarea procedurilor privind relațiile de muncă (angajare, încetare a contractului individual de muncă, de sancționare, premiere, modificare a condițiilor contractuale, diferite tipuri de concedii, etc.) în conformitate cu solicitările parvenite la zi.
- Gestionarea dosarelor personale ale angajaților.
- Întocmirea tabelelor de pontaj.
- Prezentarea rapoartelor solicitate.

Competențe: Sefa departamentului, Lucrul în Echipă

Specialist resurse umane · Unitate militară · Bender

Februarie 2016 - Octombrie 2018 · 2 ani 8 luni

- administrarea documentației (pregătire actelor de angajare, demisii, concedii, ordine de performanță, procese verbale, întocmirea tabelelor de pontaj, gestionarea dosarelor personale)

Competențe: Sefa departamentului, Lucru în echipă

Ajutor de juristconsult · Societate Civilă · Tiraspol

Aprilie 2014 - August 2015 · 1 an 5 luni

-Intocmirea proiectelor de contracte, reclamatii si alte documente, depunerea acestora spre aprobare,
- Efectuarea sarcinilor standard în numele unui avocat, legate de vizitarea diferitelor autorități pentru a obține și transmite informații, explicații și documente,
- Verificarea, redactarea și coordonarea actelor,
- Elaborarea și expertizarea documentelor interne
- Gestionarea documentației, redactarea actelor cu caracter juridic

Competențe: Întocmirea rapoartelor

Domeniile dorite

- Resurse Umane
- Drept / Juridic

Studii: Superioare

Universitatea de Stat al RM

Absolvit în: 2022

Facultatea: Drept

Specialitatea: Relații în muncă și comerciale

Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко.

Absolvit în: 2015

Facultatea: Юридический, Гражданское право

Specialitatea: Юридический