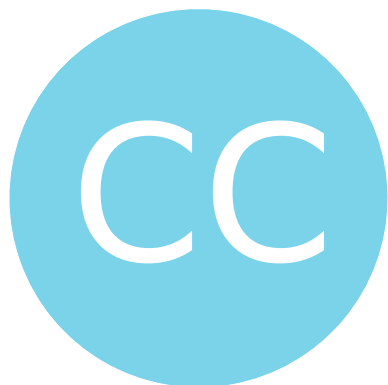




👤 35 ani
 ♀ Feminin
 📍 Chișinău

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

Manager Resurse Umane

Despre mine

Sunt o persoană organizată, responsabilă și orientată spre rezultate, cu experiență solidă în resurse umane și administrarea biroului. Dețin abilități excelente de comunicare, coordonare și gestionare a documentelor și proceselor interne. Mă adaptez rapid la schimbări și dau dovadă de seriozitate și confidențialitate în toate activitățile profesionale.

TOP Competențe

- **Coordonarea activităților de resurse umane** · 13 ani
- **Flexibilitate și adaptabilitate la situații administrative diverse** · 13 ani
- **Planificarea și organizarea activității administrative într-un birou** · 13 ani
- **Confidențialitate și responsabilitate** · 13 ani
- **Atenție la detalii** · 13 ani

Preferințe

- Flexibil
- Fără program
- Remote

Limbi

- **Română** · Nativ
- **Rusă** · Comunicare
- **Engleză** · Comunicare

Competențe

- Cunoștințe de utilizare a pachetului Microsoft Office
- Cunoștințe de Utilizare a Calculatorului
- Productivitate si organizare

Experiența profesională

Manager de oficiu · Vadalex-Agro SRL · Chișinău

Iulie 2012 - Prezent · 13 ani 5 luni

- Elaborarea contractelor de vânzare-cumpărare, scrisori, ordine, procese-verbale, conturi de plată, oferte comerciale, procuri, liste de prețuri (price lists), actualizarea și revizuirea prețurilor de vânzare și alte acte specifice procesului comercial și de import.
 - Performarea pachetului de documente si aplicarea pentru permisiunea de import.
 - Darea de seamă a importului, comercializării și stocării produselor de uz fitosanitar.
 - Evidența importului și întocmirea rapoartelor privind importul, stocarea și comercializarea produselor de uz fitosanitar
 - Comunicarea cu furnizorii prin e-mail, asistență privind elaborarea contractelor și documentației necesare privind importul, termenilor de încărcare, etc.
 - Monitorizarea și actualizarea cardurilor de combustibil, gestionarea evidenței acestora
 - Gestionarea logisticii de călătorie pentru angajați (rezervare bilete avion, cazare, transport), în colaborare cu agenții de turism.
 - Planificarea și coordonarea evenimentelor corporative, inclusiv recrutarea participanților și gestionarea logisticii
 - Crearea și publicarea anunțurilor de angajare pe diverse platforme online și canale de recrutare
- Realizarea și gestionarea documentației resurselor umane, conform legislației muncii în vigoare (ordine de angajare, concedii, transferuri, eliberări, fișe de post, etc.)
- Administrarea dosarelor de angajare și asigurarea conformității acestora cu reglementările legale

Competențe: Coordonarea activităților de resurse umane, Flexibilitate și adaptabilitate la situații administrative diverse, Planificarea și organizarea activității administrative într-un birou,

- Lucru in echipa
- Abilitati de comunicare

Permis de conducere

Categoria: B

Cu automobil personal

Confidențialitate și responsabilitate, Atenție la detalii

Domeniul dorit

- Resurse Umane

Studii: Superioare

Academia de Studii Economice din Moldova (ASEM)

Absolvit în: 2012

Facultatea: Business si Administrare

Specialitatea: Business si Administrare

Cursuri, training-uri

Curs de perfectionare / specializare "Inspector serviciu personal" (Specialist resurse umane)

Absolvit în 2015

Organizator: HR Portal SRL