



👤 39 ani
📍 Chișinău

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

Director general

Despre mine

Manager cu peste 15 ani de experiență în financiar, resurse umane și dezvoltare proiecte, specializată în coordonarea echipelor, optimizarea proceselor și implementarea strategiilor de creștere. Orientată spre rezultate și adaptabilă, aduc valoare prin viziune strategică și abilități solide de leadership

Experiența profesională

Director department de constructii · Satul German · Chișinău

Noiembrie 2023 - Februarie 2024 · 4 luni

- Coordonarea lucrarilor in santier cu responsabilul tehnic si dirigintii de santier
- Incheierea contractelor prestari servicii in urma licitatiilor.
- Verificarea proceselor verbale de indeplinire a lucrarilor de catre subantreprenori.
- Verificarea situatiei financiare cu furnizorii si prestatorii de servicii
- Verificarea si coordonarea salariilor departamentului de constructii
- Pregatirea rapoartelor interne

Competențe: Lucrul în Echipă, Coordonarea, Organizarea, Planificarea

Manager department de dezvoltare · Satul German · Chișinău

Aprilie 2021 - Octombrie 2023 · 2 ani 6 luni

- Stabilirea obiectivele de dezvoltare ale companiei, în concordanță cu strategia elaborată de Fondator
- Elaborarea proiectului tehnologic pentru obiectivelor Scoala Gradinita.
- Coordonarea procesului de proiectare.
- Verificarea proiectului cu cadrul legal asupra N.C.M
- Obținerea certificare de urbanism pentru obiective din zona rezidentiala
- Obținerea Autorizatiilor de construire pentru obiective din zona rezidentiala
- Organizarea licitatiilor

TOP Competențe

- **Lucrul în Echipă** · 14 ani
- **Abilități de Bugetare** · 7 ani
- **Planificare** · 7 ani
- **Organizare** · 6 ani
- **Instrumente de Raportare** · 4 ani
- **Dezvoltare personal** · 4 ani

Preferințe

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

Limbi

- **Română** · Nativ
- **Rusă** · Nativ
- **Engleză** · Elementar

Competențe

- Relaționare și spirit de echipă
- Time management
- Atenție la detalii
- Coordonare și leadership
- Comunicare eficientă
- Abilități administrative - gestionarea documentelor
- Contractelor și procedurilor interne

- Organizare și planificare

Permis de conducere

Categoria: B

Cu automobil personal

Competențe: Coordonare, Lucrul în Echipă

Director financiar · STAR KIDS · Chișinău

Septembrie 2017 - Februarie 2021 · 3 ani 6 luni

- Stabilirea obiectivelor de dezvoltare ale companiei, în concordanță cu strategia elaborată de Fondatori.
- Elaborarea bugetului pentru 12 luni.
- Coordonarea vânzărilor și profitabilitatea, maximizează veniturilor totale.
- Controlul și reduce costurile, monitorizează rapoartele privind inventarul.
- Crearea și implementarea eficientă a Planul de Vânzări și Marketing.
- Comunicarea obiectivelor top managementului și urmărirea ca acestea să fie comunicate întregului personal.
- Monitorizarea trimestrial/semestrial/anual gradului de realizare a obiectivelor

Competențe: Lucrul în Echipă, Coordonarea contractelor prestări servicii, Abilități de Bugetare, Planificare, Stabilirea obiectivelor

Director Resurse umane · AquaTerra · Chișinău

Aprilie 2016 - Ianuarie 2021 · 4 ani 10 luni

- Conducerea departamentul HR/Legal
- Asigurarea , păstrarea și evidența documentelor ce tin de resurse umane, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Contribuirea la dezvoltarea politicilor care au ca scop armonizarea proceselor pe departamente
- Pregătirea raporturilor interna și externe
- Organizarea evenimentelor pentru personal (Monthly Birthday Party, Summer Feast, New Year Party) cu scopul de a dezvolta spiritul de echipă, asigură o atmosferă pozitivă de comunicare, motivează personalul cu recompense
- Asigurarea Departamentul resurse umane privind cunoaște și respectă standardele definite în politicile și procedurile companiei.
- Elaborarea bugetului anual pe companie privind salariile și primele

Competențe: Abilități de Bugetare, Planificare, Organizare, Instrumente de Raportare, Dezvoltare personal, Conducere

Director Resurse Umane/Jurist · HOTEL CODRU · Chișinău

Februarie 2014 - Ianuarie 2017 · 3 ani

- Conducerea departamentul HR/Legal
- Asigurarea , păstrarea și evidența documentelor ce tin de resurse umane, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Contribuirea la dezvoltarea politicilor care au ca scop armonizarea proceselor pe departamente
- Pregătirea raporturilor interna și externe

- Organizarea evenimentelor pentru personal (Monthly Birthday Party, Summer Feast, New Year Party) cu scopul de a dezvolta spiritul de echipă, asigură o atmosferă pozitivă de comunicare, motivează personalul cu recompense

- Asigurarea Departamentului resurse umane privind cunoaste si respectă standardele definite în politicile si procedurile companiei.

- Elaborarea bugetului anual pe companie privind salariile si primele

Competențe: Lucrul în Echipă, Abilități de Bugetare, Organizare, Raportare, Planificare

Manager de oficiu/HR · DRIVE SRL · Chișinău

Octombrie 2008 - Februarie 2014 · 5 ani 5 luni

- Asigurarea , păstrarea si evidenta documentelor ce tin de resurse umane, în conformitate cu legislatia în vigoare.

- Analizarea necesităților de instruire, si elaborează planul de instruire a personalului împreună cu managerii de departamente

- Organizarea documentelor și arhivei,

- Gestionarea corespondenței (poștă, e-mailuri, apeluri telefonice),

- Coordonarea achizițiilor de consumabile și echipamente pentru birou.

Competențe: Lucrul în Echipă

Domeniul dorit

- Management

Studii: Superioare