



♂ Masculin

📍 Chișinău

Preferințe

- Full-time

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

Менеджер по персоналу, инспектор отдела кадров, спец

Despre mine

1. Домашний адрес: г. Кишинев, пр-т Дачия 29 кв.100
 2. Семейное положение: замужем, есть дочь
 3. Контактная информация: дом, тел 55-92-68/ моб. тел 069254953
 4. E-mail: kruk2002@yandex.ru
 5. Знание языков: русский (родной), молдавский (румынский) - хорошо, английский (со словарем)
 6. Знание компьютера: Word, Excel, Internet, 1C
 7. Образование: высшее
 - 1989-1994гг. Кишиневский Государственный Университет, факультет истории
 10. Опыт работы:
 - 1994-1996гг.- средняя школа, преподаватель;
 - 1996-2001гг.- ресторан Mc Donald s, crew-trainer;
 - 2002-2003гг.- ресторан Green Hills Nistru, менеджер по персоналу
- исполняемые обязанности:
- ведение личных дел сотрудников компании (150 человек);
 - оформление и увольнение на работу;
 - ведение трудовых книжек сотрудников;
 - размещение информации по открытой вакансии в СМИ;
 - анализ резюме, проведение первичных собеседований;
 - проведение обучения персонала (тестирование, анализ)
 - и т.д.
- дек.2003г. – по настоящее время – Acorex Wine Holding, инспектор департамента по персоналу
- исполняемые обязанности:
- ведение базы данных сотрудников компании (300 человек);
 - подготовка приказов на прием, увольнения, отпуска, командировки и т.д.
 - оформление и увольнение на работу, согласно трудовому законодательству РМ;
 - ведение трудовых книжек сотрудников;
 - ведение личных дел сотрудников (по форме Т-2);
 - ведение табеля учета рабочего времени сотрудников;

- воинский учет;
 - НКСС и медицинское страхование;
 - сбор информации, формирование графика отпусков сотрудников на следующий период (год);
 - контроль исполнения графика отпусков;
 - ежемесячный мониторинг ситуации на рынке труда;
 - сбор, анализ информации по открываемым вакансиям;
 - размещение информации по открытой вакансии в СМИ;
 - анализ резюме и проведение первичных собеседований с кандидатами;
 - начисление заработной платы сотрудникам (работа в 1С);
 - проведение фотографий рабочего дня сотрудников;
 - подготовка и проведение корпоративных мероприятий в компании;
 - и т.д.
8. Дополнительные сведения: в настоящее время нахожусь в декретном отпуске по уходу за ребенком
9. Заработная плата на предыдущем месте работы: 2500 леев
10. Предполагаемая заработная плата на новом месте работы: от 4000 леев
11. Режим работы: 40 часовая рабочая неделя
12. Личные качества: ответственная, дисциплинированная, исполнительная, с хорошим чувством юмора.