



**Datele de contact sunt contra cost. Detalii aici: <https://www.rabota.md/ro/prices/cv>**

## Администратор, работа с персоналом, любую

### Despre mine

Мои «плюсы»: есть опыт работы в данной сфере, готова к обучению(если это потребуется), быстро вхожу в рабочий ритм, ответственная и преданная работе, спокойно отношусь к справедливой критике и делаю соответствующие выводы...

Мои «минусы»: в связи с рождением двух детей есть перерыв в трудовой деятельности с 2011 года...

CV на должность инспектора по кадрам, менеджера по персоналу.

Дата рождения: 04.08.1972 г.р.

Семейное положение: замужем, дочь 2006 г.р., сын 2011г.р.

Образование: Кишиневский Государственный Университет, исторический факультет.

Годы обучения: 1989-1994 гг.

Специальность: историк, преподаватель истории.

Знание языков: русский-родной, румынский (молдавский)-отлично, английский-со словарем.

Цель: применение своего профессионального опыта, навыков и знаний на должности инспектор по кадрам, менеджера по персоналу.

Стаж работы: общий-25 лет, непрерывный-15 лет

Последнее место работы: компания ACOREX WINE HOLDING: декабрь 2003 г.-ноябрь 2010 г.

Сфера деятельности: винодельческая компания

Должность: инспектор по кадрам

Функциональные обязанности:

- поиск и подбор персонала (размещение вакансий в Интернете, поиск и обработка резюме, проведение телефонных интервью, первичных собеседований с кандидатами, ведение базы данных);
- ведение кадрового делопроизводства (приём, перевод, увольнение сотрудников);
- проведение аттестации персонала;
- ведение личных дел сотрудников;
- разработка штатного расписания;
- ведение графика отпусков сотрудников;
- разработка должностных инструкций.
- оформление трудовых договоров
- ведение и учет трудовых книжек

👤 52 ani  
 ♀ Feminin  
 📍 Chişinău  
 💰 5 000 MDL

### Preferințe

- În ture

### Limbi

- **Română** · Comunicare
- **Rusă** · Fluent
- **Engleză** · Elementar

- оформление и выдача медицинских полисов
- ведение воинского учета
- подготовка и проведение корпоративных мероприятий.

Предыдущие места работы:

апрель 2003-

сентябрь 2003 гг.

август 2002-март 2003 гг.

апрель 1998-декабрь 2001 гг.

сентябрь 1994- апрель 1997 гг. S.A. CARTEA-CHISINAU, г. Кишинев

Менеджер по изданию детской литературы

GREEN HILLS NISTRU, г.Кишинев

Менеджер по персоналу

Mc Donald s, г. Кишинев

Crew-trainer

РСШ №2, г. Чимишлия

Преподаватель начальных классов

Профессиональные навыки: уверенный пользователь ПК: MsOffice, Консультант +, 1С «Зарплата и кадры», навыки оперативного поиска информации в Internet.

Мои «плюсы»: есть опыт работы в данной сфере, готова к обучению(если это потребуется), быстро вхожу в рабочий ритм, ответственная и преданная работе, спокойно отношусь к справедливой критике и делаю соответствующие выводы...

Мои «минусы»: в связи с рождением двух детей есть перерыв в трудовой деятельности с 2011 года...

Требования к новому месту работы: частичная или полная занятость, плавный график работы, 5-ти дневная рабочая неделя, официальное трудоустройство, соц.пакет, заработная плата от 6000 леев.

Личные качества: ответственность, уравновешенность, коммуникабельность, порядочность, организаторские способности, высокая работоспособность, хорошее чувство юмора.

Профессиональные навыки: уверенный пользователь ПК: MsOffice, Консультант +, 1С «Зарплата и кадры», навыки оперативного поиска информации в Internet.

## **Experiența profesională**

**Менеджер по персоналу · Acorex Wine Holding**  
*Decembrie 2003 - Noiembrie 2011 · 8 ani*

Сфера деятельности: винодельческая компания

Должность: инспектор по кадрам

Функциональные обязанности:

- поиск и подбор персонала (размещение вакансий в Интернете, поиск и обработка резюме, проведение телефонных интервью, первичных собеседований с кандидатами, ведение базы данных);
- ведение кадрового делопроизводства (приём, перевод,

- увольнение сотрудников);
- проведение аттестации персонала;
- ведение личных дел сотрудников;
- разработка штатного расписания;
- ведение графика отпусков сотрудников;
- разработка должностных инструкций.
- оформление трудовых договоров
- ведение и учет трудовых книжек
- оформление и выдача медицинских полисов
- ведение воинского учета
- подготовка и проведение корпоративных мероприятий.

## **Studii: Superioare**

**Кишинёвский Государственный Университет**

*Absolvit în: 1994*

Facultatea: исторический

Specialitatea:

история, археология, музееведение, архивоведение, экскурсии