



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

Manager resurse umane si secretariat

Despre mine

Atitudini/comportamente: abilități de comunicare, respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistentă la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă, spirit de echipă, fidelitate față de Întreprindere.

- Cunoașterea legislației în domeniul resurselor umane;
- Cunoașterea politicilor și procedurilor eficiente de personal, precum și a practicilor pozitive în domeniu;
- Cunoaștințe de operare la calculator: Word, Excel, Internet.

Abilități: abilități de lucru cu informația, planificare, organizare, luare a deciziilor, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine și a echipei, soluționare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare eficientă.

Experiența profesională

Șef Direcție Resurse Umane · "Media Securitate Grup" SRL

Mai 2018 - Februarie 2019 · 10 luni

Coordonarea cu sefi de departamente/structuri, privind necesitatea specialistilor;

- Plasarea anunturilor, petrecerea interviurilor, recrutarea si selectarea angajatilor,
- Perfectarea actelor de angajare in munca, cit si evidenta in baza de date de tip 1C (angajare, transfer/modificari date, eliberare, tabele de pontaj, concedii)
- perfectarea dosarelor personale si a ordinilor de angajare, demisie, concedii, transfer s.a. in baza legislatiei RM).
- Intocmirea contractelor si modificarea si evidenta lor;
- Eliberarea diverselor certificate pentru angajatii intreprinderii, la solicitare.
- Evidenta angajatilor conform tabelului de pontaj, precum si operarea tabelelor de pontaj in 1C
- Calcularea buletinelor de boala, stagiului de munca, conlucrarea cu contabilitatea
- Întocmirea graficului de concedii,
- Elaborarea Fiselor de post.

- 👤 49 ani
- ♀ Feminin
- 📍 Chișinău
- 💰 8 000 MDL

Preferințe

- Full-time

Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Fluent

Informarea în permanență privind legislația RM (Monitorul Oficial, „Resurse Umane și Salarii”, „Contabilitate și audit”, etc.
Recrutarea și evidența personalului, fișe și dosare personale, întocmirea Contractelor individuale de muncă, contractelor de răspundere materială deplină, perfectarea actelor necesare la solicitarea conducătorului, ordine de demisie, angajări, concedii de odihnă și de boală, etc.

Manager resurse umane și secretariat · Genesis International

Iulie 2011 - Septembrie 2017 · 6 ani 3 luni

Recepționarea apelurilor telefonice; prelucrare contracte cu parteneri; lucrul cu tehnica de oficiu (fax, scanner); corespondența intrare-ieșire; ordine de angajare-demisie personal; CIM; fișe personale; dosare personale; completare carnet de muncă; foi de pontaj; colaborare cu CNAM, CNAS, BMA; etc.

operator cat.IV SERGN · SRL Balti-Gaz

Noiembrie 1996 - Iulie 2011 · 14 ani 8 luni

introducerea și prelucrarea datelor echipamentelor de măsurare, evidența gazelor naturale folosite de către consumatorii casnici, lucrul cu clienții

inspector superior sectia de cadre · ÎS Autogara

Iulie 1995 - Iunie 1997 · 2 ani

recrutarea personalului, fișe de post, fișe personale, foi pontaj, corespondența intrare-ieșire, contracte de prestare servicii cu partenerii

Studii: Superioare

Universitatea de Stat "Alec Russo" din or. Balti

Absolvit în: 1996

Facultatea: Pedagogie și psihologie

Specialitatea: Pedagogie și psihologie