



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

Manager HR

Experiența profesională

Specialist RU · Elsiconex SRL · Chișinău

Septembrie 2021 - Prezent · 3 ani 1 lună

Gestionarea dosarelor de personal.

Manager RU · ICS "Vistarcom" SRL · Chișinău

Septembrie 2019 - Decembrie 2020 · 1 an 3 luni

- Recrutare/selectia constantă de personal calificat la nivel liniar/administrativ;
- Procesarea apelurilor telefonice/petrecerea interviurilor
- Aigurarea fluxului de candidați calificați pentru funcțiile vacante;
- Integrarea noilor angajați (plasarea locului de muncă, adaptare);
- Crearea bazei de date a candidaților și mentinerea ei.
- Monitorizare locală a pietii muncii.
- Rapoarte lunare ,etc.

HR manager · SRL"Prosper Pro" · Chișinău

Septembrie 2018 - August 2019 · 12 luni

- Planificarea RU;
- Plasarea anunturilor de angajare pe paginile de specialitate și de socializare(facebook/viber);
- Recrutarea, selectia, monitorizarea integrării noilor angajați;
- Organizarea proceselor de angajare și de concediere conform legislației;
- Perfectarea procedurilor privind relațiile de munca (angajare, încetarea contractului individual de munca, de sancționare, modificarea condițiilor contractuale, diferite tipuri de concedii etc.);
- Colaborarea cu managerii de departamente, contabilitate, marketing și auditul companiei;
- Prezentarea săptămânala a raporturilor IRM2019 contabilului-sef;
- Comandarea uniformelor de brand a companiei.

👤 30 ani

♀ Feminin

📍 Chișinău

💰 **14 000 MDL**

Preferințe

- Full-time
- În locația angajatorului

Limbi

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

Permis de conducere

Categoria: B

Cu automobil personal

Secretar dactilograf · IPLT"Vasile Vasilache" · Chișinău

Noiembrie 2016 - Septembrie 2018 · 1 an 11 luni

- Gestionarea tuturor tipurilor de corespondență;
- Preluarea tuturor apelurilor telefonice, mesajelor și redirectionarea lor;
- Centralizarea, clasificarea și arhivarea documentelor;
- Elaborarea, editarea , înscrierea în registre a diverselor documente (cereri, demersuri, ordine, procese-verbale);
- Întocmirea și menținerea în ordine a dosarelor personale ale angajaților;
- Operarea cu echipamente specifice: computer, xerox, telefon, scanner;
- Înregistrarea carnetelor de muncă și întocmirea contractelor de muncă

Domeniul dorit

- Resurse Umane

Studii: Superioare

ASEM

Absolvit în: 2016

Facultatea: Economie Generala si Drept

Specialitatea: Managementul resurselor umane