



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

Менеджер по кадрам удалённо

Despre mine

Саморазвитие. Чтение книг.

-уверенный пользователь ПК;

-работа в 1С;

-ведение документооборота;

-ответственность, пунктуальность, оперативность.

Experiența profesională

Менеджер отдела кадров · Fujikura Automotive MLD SRL

Februarie 2019 - Septembrie 2019 · 8 luni

-Ведение учет личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

-Оформление приема в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам.

-Формирование и ведение личных дел работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

-Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа, выдача справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

-учет предоставления отпусков работникам, осуществление контроля за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

-контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

-проведение собеседований, отбор приема сотрудников на работу.

-поиск, привлечение и подбор персонала.

-увольнение по собственному желанию и по статье за нарушения.

-санкционирование за трудовое нарушение.

Менеджер по кадрам · Vitoil Trading SRL

👤 32 ani

♀ Feminin

📍 Comrat

💰 4 000 MDL

Preferințe

- Flexibil

Limbi

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

Aprilie 2017 - Octombrie 2018 · 1 an 6 luni

- Ведение учет личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.
- Оформление приема в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам.
- Формирование и ведение личных дел работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.
- Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа, выдача справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- учет предоставления отпусков работникам, осуществление контроля за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

Studii: Superioare

Комратский Государственный Университет

Absolvit în: 2016

Facultatea: Экономический

Specialitatea: Бизнес и Управление