



♂ Masculin

📍 Chișinău

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

Manager

Despre mine

Data nasterii: 21.03.1982

Statutul social: casatorită, un copil

STUDII

- 2003 - 2009 Universitatea de Studii Europene din Moldova, licențiată în drept

EXPERIENTA PROFESIONALA

Rețea de Farmacii „Felicita” (25.10.2010-pîna în prezent) (900 de persoane angajate)

Manager Serviciu Resurse Umane

Responsabilitati principale:

- întocmirea dosarului personal la încadrarea noilor angajați în muncă conform procedurii stabilite în cadrul rețelei de farmacii Felicia (contract individual de muncă, ordin de angajare, fișa cu datele personale, înregistrarea în registrele cu ordine, evidența carnetelor medicale, CV-ul, copii după diplomele de studii, certificate de pregătire profesională, cereri de scutire a impozitului pe venit, semnarea angajaților în registrele de protecție a muncii, etc).
- înregistrarea în cartelele de muncă și în registrul de evidență a carnetelor de muncă, de asemenea toate schimbările survenite a tuturor angajaților, conform legislației în vigoare;
- organizarea și derularea operațiunilor de evidență a personalului în cadrul organizației:
- evidența și păstrarea carnetelor de muncă și a dosarelor personale;
- evidența concediilor medicale, a învoirilor, a concediilor de odihnă, a desfacerilor contractelor individuale de muncă (concedierilor), etc.
- înregistrarea contractului individual de muncă sau a deciziei de desfacere a contractului individual de muncă în registrul de evidență a salariaților, în carnetul de muncă și la oficiul forței de muncă, dacă este cazul;
- evidența și păstrarea în arhiva organizației a tuturor documentelor care se creează în societate conform reglementărilor în vigoare:
- arhivarea dosarelor de personal pentru personalul lichidat și a altor documente care se creează în cadrul biroului;
- organizarea și păstrarea documentelor arhivate pe companii, farmacii;
- ținerea evidenței proceselor verbale de predare - primire a dosarelor;
- menținerea bazei de date a personalului;
- evidența polițelor medicale (la angajare și demisie);

SC StarNet SRL (23.02. 2010- 25.10.2010) (350 de persoane angajate)

Specialist Serviciu Resurse Umane

Responsabilitati principale:

- perfectarea contractelor individuale de muncă, contractelor de răspundere materială, acorduri adiționale etc.;
- elaborarea și urmărirea evidenței proiectelor de ordine cu privire la angajarea, transfer, permutarea, suspendarea contractului individual de muncă, concedierea angajaților;
- Elaborarea și urmărirea evidenței proiectelor de ordine privind schimbarea numelui, schimbarea graficului de lucru, autorizarea semnăturii, acordarea concediilor (de odihnă anuale, de studii, de îngrijire a copilului, neplătit, în legătură cu căsătoria etc.), rechemarea din concediu, deplasări de serviciu, detașări etc.;
- asigurarea evidenței stricte a fișei personale MR-2, dosarelor personale, carnetelor de muncă, fișelor de lichidare etc.
- elaborarea graficului concediilor anuale de odihnă ale angajaților Companiei pe anul următor;
- asigurarea evidenței asigurării obligatorii de asistență medicală;
- asigurarea evidenței electronice a personalului, completarea și actualizarea bazei de date informaționale a angajaților.
- asigurarea organizarea și funcționarea comisiei de atestare a Companiei „StarNet” (secretarul Comisiei de atestare).

Office-manager (februarie 2010-septembrie 2010)

Responsabilitati principale:

- completearea fișelor de înregistrare a documentelor și notarea la timp etapele de circulație a documentelor, repartizarea documentelor departamentelor, subdiviziunilor structurale pentru executare.
- efectuarea controlului asupra modului de ținere a lucrărilor de secretariat în cadrul Companiei conform Instrucțiunii cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat.
- evidența și exercitarea controlul asupra executării în termen a indicațiilor conducerii SC „StarNet” SRL, a actelor legislative și normative, corespondenței de serviciu a organelor Administrației Publice Centrale, petițiilor, sesizărilor cetățenilor și altor documente ce țin de activitatea SC „StarNet” SRL;
- efectuarea corect lucrul de primire, expediere, examinare, evidență și circulație a documentelor;
- verificarea executarii documentelor și prezentarea note informative Vicedirectorului general privind disciplina de executare;
- efectuarea înscrierii cetățenilor pentru audiență la Vicedirectorul general și Directorul centrului suport clienți;
- asigurarea redactarii proiectelor de documente elaborate și emise în cadrul Companiei;
- asigurarea întocmirii inventarelor, nomenclatorului dosarelor, constituirea dosarelor, pregătirea documentelor pentru arhivă;
- multiplicarea documentelor elaborate în cadrul SC „StarNet” SRL;
- evidența, păstrarea și utilizarea ștampilelor tipizate;
- asigurarea confidențialității documentelor și informațiilor secrete

Procuratura sectorului Buiucani (2001 – 2010) (30 de persoane

angajate)

Specialist în cancelarie, specialist serviciu personal (2006-2010)

Responsabilitati principale:

- primirea plîngerilor, cererilor și demersurilor
- înregistrarea și transmiterea procurorului a corespondenței primite în timpul zilei
- primirea dosarelor penale de la secretare pentru verificare
- trimiterea dosarelor penale după competență (judecată, CPS, alte procuraturi ș.a.)
- verificarea introducerii datelor în sistem "Web Document"
- primirea corespondenței prin Internet
- angajarea și supravegherea personalului auxiliar (secretare, menajere ș.a.)

Secretara(2001-2006)

Functii de serviciu:

- dactilografierea documentelor la indicația procurorului sectorului și adjuncților săi
- trimiterea corespondenței
- primirea dosarelor penale de la procurori
- trimiterea dosarelor după competență, în judecată
- evidența mapelor de supraveghere pe cauzele penale
- introducerea datelor în sistem "Web Document" (intrare/ieșire a documentelor)

APTITUDINI

□ Calități personale - responsabilă, disciplinată, sîrguincioasă, punctuală, gîndire strategică la nivel de afacere, orientare spre rezultate obiective, capacitate de adaptare rapidă și de însușire a funcțiilor noi.

□ Competenta lingvistică: l.româna – la perfectie

l.rusă – materna

l.engleză – satisfăcător

l.germană – în studiere

□ Cunostinte calculator: Word, Excel, E_mail, MS Outlook, Internet

Universal Accaunt, 1C