



⌚ 29 ani  
♀ Feminin  
⌚ Chișinău

## Preferințe

- Full-time

## Limbi

- Română · Nu cunosc
- Rusă · Fluent
- Bulgară · Fluent
- Engleză · Elementar

## Permis de conducere

Categorie: B  
Cu automobil personal

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

# Агент по недвижимости

## Despre mine

Способность к обучению и получению новых знаний, ответственность, грамотная устная и письменная речь, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, интеллигентность, порядочность, исполнительность, доброжелательность, пунктуальность, тактичность, соблюдение дистанции в деловых взаимоотношениях  
-Поддержание порядка и жизнедеятельности офиса;  
-Прием посетителей и клиентов;  
-Знание офисных программ, электронная почта;  
-Работа с различными типами документов;  
-Навыки работы с оргтехникой;  
-Аккуратность, организованность, ответственность;  
-Грамотная устная и письменная речь, знание делового этикета.

## Experiența profesională

### Мастер перманентного макияжа · Собственная студия

*Martie 2021 - Prezent · 4 ani 11 luni*

Преподавательская деятельность  
Продвижение личного бренда

### HR-менеджер · Klion M · Chișinău

*Ianuarie 2020 - Februarie 2021 · 1 an 2 luni*

-размещение вакансий на различных сайтах по поиску работы  
-активный и пассивный поиск квалифицированных кандидатов;  
-проведение телефонных, очных и онлайн-собеседований с соискателями;  
-оценка способностей кандидатов;  
-посредничество между кандидатами и управленческим персоналом;  
-создание списка лучших квалифицированных кандидатов;  
-предоставление окончательного отчета или рекомендаций менеджерам по персоналу;

-изучение ситуации на рынке труда и формирование оптимального уровня зарплаты;  
-формирование кадрового резерва;  
-организация стажировки и адаптации сотрудников;  
-создание системы мотивации для коллектива;  
-кадровые перестановки;  
-составление и подпись трудовых договоров, ведение личных дел.

**Инспектор паспортного отдела, начальник делопроизводства · Миграционная служба · Chișinău**

*Martie 2015 - Ianuarie 2020 · 4 ani 11 luni*

-Работа с гражданами всех категорий -Грамотное ведение соответствующей документации  
-Выполнение поручений руководителя  
-Осуществление контроля за порядком и дисциплиной  
-Составление проектов документов  
-Контроль за работой подчинённых  
-Работа с заявлениями, претензиями и запросами  
-Работа с корреспонденцией (регистрация, учет, своевременная отправка писем, документации)  
-Своевременная выдача документов

**Studii: Superioare**

**ПГУ**

*Absolvit în: 2018*

Facultatea: ЕГФ

Specialitatea: Преподаватель