



👤 31 ani
 ♀ Feminin
 📍 Chișinău
 💰 15 000 MDL

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

Manager HR

Despre mine

- Word, Excell,
- 1С, РЕПОЗИТАРИЙ, ФРВ, UNA
- E-staff
- Trello

Experiența profesională

Specialist resurse umane · Ea accounting · Chișinău

August 2025 - Prezent · 6 luni

Administrarea și optimizarea proceselor administrative și dosarelor legate de resurse umane și calcul salariu.

Competențe: Organizată, Pozitiva, Responsabilă, Empatică

Specialist RU · Elsiconex SRL · Chișinău

Septembrie 2021 - Iulie 2025 · 3 ani 10 luni

Gestionarea dosarelor de personal.

Competențe: Empatie, Receptivitate

Manager RU · ICS "Vistarcom" SRL · Chișinău

Septembrie 2019 - Decembrie 2020 · 1 an 3 luni

- Recrutare/selecția 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 menținerea ei.

- Monitorizare locală a pieții muncii.

- Rapoarte lunare ,etc.

HR manager · SRL "Prosper Pro" · Chișinău

Septembrie 2018 - August 2019 · 12 luni

TOP Competențe

- **Empatie** · 3 ani
- **Receptivitate** · 3 ani
- **Organizată** · 6 luni
- **Pozitiva** · 6 luni
- **Responsabilă** · 6 luni
- **Empatică** · 6 luni

Preferințe

- Flexibil
- Hibrid (Oficiu/Acasă)
- Remote

Limbi

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

Permis de conducere

Categoria: B

Cu automobil personal

- Planificarea RU;
- Plasarea anunturilor de angajare pe paginile de specialitate și de socializare(facebook/viber);
- Recrutarea, selectia, monitorizarea integrarii noilor angajati;
- Organizarea proceselor de angajare si de concediere conform legislatiei;
- Perfectarea procedurilor privind relatiile de munca (angajare, incetarea contractului individual de munca, de sanctionare, modificarea conditiilor contractuale, diferite tipuri de concedii etc.);
- Colaborarea cu managerii de departamente, contabilitate, marketing si auditul companiei;
- Prezentarea saptamanala a raporturilor IRM2019 contabilului-sef;
- Comandarea uniformelor de brand a companiei.

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