



👤 34 года  
 ♂ Мужской  
 📍 Кишинев  
 💰 15 000 MDL

## ТОП Навыки

- **Умение презентовать идеи и концепции** · 1 год
- **Переговоры с подрядчиками** · 1 год
- **Разработка концепций и тем мероприятий** · 1 год
- **Заключение и контроль исполнения договоров** · 1 год
- **Контроль качества предоставляемых услуг** · 1 год
- **Умение быстро решать нестандартные ситуации** · 1 год

## Пожелания

- Гибкий график
- Частичная занятость
- По сменному графику
- Полный день
- Гибрид (Дом/Офис)
- Удалённо
- На территории работодателя

## Языки

- **Румынский** · Средний
- **Русский** · Свободно владею

**Контактные данные предоставляются за дополнительную плату. Подробности здесь: <https://www.rabota.md/ru/prices/cv>**

# Администратор, HR Manager

## Обо мне

Люблю театр, кино и боулинг.

- Самоорганизация;
- Знание и владение стандартами и теорией проектного управления;
- Знание и умение пользования ПК и программным обеспечением на высоком уровне;
- Знание методологий разработки ПО (Waterfall, Agile);
- Умение работать с CRM и ERP системами;
- Умение выстраивать работу с подрядчиками;
- Опыт работы с заказчиками на разных уровнях;
- Умение выстроить команду и организовать работу всех ее членов;
- Лидерство;
- Умение презентовать проект;
- Нацеленность на результат;
- Гибкость и быстрая адаптация к изменяющимся условиям;
- Пунктуальность, аккуратность к деталям;
- Работа в режиме многозадачности.

## Опыт работы

**Администратор** · Musiclab · Кишинев

*Август 2025 - Настоящее время · 2 месяца*

- Организация учебного процесса:
  - Ведение расписания занятий, распределение аудиторий и преподавателей.
  - Контроль посещаемости учеников и преподавателей.
  - Ведение базы данных учащихся и преподавателей.
- Работа с учениками и родителями:
  - Консультирование по вопросам обучения, стоимости, программ и расписания.
  - Приём заявок на обучение, оформление договоров и других документов.
  - Решение конфликтных и спорных ситуаций.
- Взаимодействие с преподавателями:

- Контроль соблюдения учебного графика.
  - Помощь в организации концертов, экзаменов и других мероприятий.
  - Информирование о текущих изменениях, новостях школы.
  - 4. Административно-хозяйственная деятельность:
    - Контроль чистоты и порядка в помещениях школы.
    - Учёт и сохранность музыкальных инструментов и оборудования.
    - Заказ канцелярских и хозяйственных товаров при необходимости.
  - 5. Финансово-документальная работа:
    - Приём оплаты за обучение, выдача квитанций.
    - Учёт поступлений и расходов, подготовка отчётности для руководства.
    - Контроль за своевременной оплатой занятий.
  - 6. Информационно-рекламная деятельность:
    - Ведение социальных сетей и сайта школы.
    - Приём звонков, сообщений и заявок онлайн.
    - Помощь в организации рекламных кампаний и привлечении новых учеников.
  - 7. Организация мероприятий:
    - Подготовка и проведение концертов, экзаменов, мастер-классов.
    - Ведение списков участников, рассылка приглашений.
    - Координация работы персонала в день мероприятия.
- Навыки: Администрирование

## **Администратор · Relocare.md · Кишинев**

*Сентябрь 2024 - Июль 2025 · 10 месяцев*

Кадровое администрирование (HR-функции)  
 Подбор и адаптация персонала  
 Организация и контроль внутренних процессов  
 Административная поддержка офиса

Навыки: Административная поддержка офиса, Организация и контроль внутренних процессов, Подбор и адаптация персонала, Кадровое администрирование (HR-функции)

## **HR manager · Academia Nationala de Sah din Moldova · Кишинев**

*Апрель 2024 - Сентябрь 2024 · 6 месяцев*

Разработка профилей вакансий.  
 Поиск кандидатов (через сайты, соцсети, агентства и т.д.).  
 Проведение собеседований.  
 Оценка кандидатов и участие в принятии решения о найме.  
 Адаптация и онбординг  
 Проведение вводных тренингов.  
 Настройка процессов для комфортного входа в должность.  
 Контроль за прохождением испытательного срока

Участие в планировании численности персонала.

Навыки: Разработка профилей вакансий, Проведение собеседований, Поиск кандидатов

## **Event менеджер · Simpals · Кишинев**

*Апрель 2023 - Апрель 2024 · 1 год 1 месяц*

- Организация мероприятий по командообразованию и корпоративной культуре.
- Обеспечение административной поддержки сотрудников в решении организационных и оперативных вопросов.
- Мониторинг уровня удовлетворенности сотрудников и предложения по повышению их вовлеченности и приверженности компании.
- Разработка чат-ботов и коммуникационных каналов для внутреннего обмена информацией сотрудников.
- Проведение опросов среди персонала компании.
- Аналитическая обработка результатов опросов и предоставление отчетности по ним.
- Разработка системы корпоративных льгот и льготных программ для персонала.
- Оформление контрактов с партнерами компании.
- Создание презентаций для внутреннего использования сотрудниками.
- Разработка и совершенствование рабочей среды для сотрудников.

Навыки: Умение презентовать идеи и концепции, Переговоры с подрядчиками, Разработка концепций и тем мероприятий, Заключение и контроль исполнения договоров, Контроль качества предоставляемых услуг, Умение быстро решать нестандартные ситуации, Поиск спонсоров и партнёров, Согласование смет и контроль расходов, Составление и контроль бюджета мероприятия

## **Проектный менеджер (PM) · WEBMASTER STUDIO · Кишинев**

*Март 2022 - Март 2023 · 1 год 1 месяц*

- Установление и поддержание клиентских отношений.
- Урегулирование конфликтов.
- Составление технических заданий (ТЗ) для проектов.
- Разработка совместно с командой планов работы, включая определение целей, последовательности действий и объема задач.
- Формулирование задач для различных специалистов (разработчиков, дизайнеров и т.д.).
- Декомпозиция задач на более мелкие элементы.
- Организация производственных процессов проектов.
- Проведение тестирования проектов на всех этапах разработки.
- Подготовка и представление презентаций проектов клиентам, а также завершение проектов.

- Ведение необходимой документации по проектам на всех этапах.

**Проектный менеджер (PM) · DIS AGENCY · Кишинев**

*Октябрь 2020 - Март 2022 · 1 год 5 месяцев*

- Установление и поддержание партнерских отношений с клиентами.
- Разрешение конфликтных ситуаций с участием клиентов.
- Создание технических заданий (ТЗ) для проектов.
- Разработка совместно с командой плана работы, включая определение целей, последовательности действий и объема задач.
- Формулирование задач для команды специалистов (разработчиков, аналитиков, дизайнеров и т.д.).
- Управление производственными процессами в рамках проектов.
- Проведение тестирования продуктов на всех этапах разработки.
- Подготовка и представление проектов клиентам, а также завершение проектов по завершении их выполнения.

**Проектный менеджер · Întreprinderea de Stat Centrul Republican pentru Ameliorarea și Reproducția Animalelor · Кишинев**

*Октябрь 2019 - Сентябрь 2020 · 12 месяцев*

- Определение и анализ требований к проекту.
- Проведение аудита информационно-технологических компаний для отбора исполнителя проекта.
- Координация процесса согласования и управления бюджетом проекта.
- Установка задач для исполнителей, мониторинг времени и ресурсов.
- Идентификация и управление рисками проекта.
- Непрерывный контроль за выполнением проекта на всех его этапах.
- Создание и обновление проектной документации.
- Проведение тестирования проектных решений.
- Принятие и оценка результатов выполненной работы.
- Подготовка и проведение презентации проекта перед заказчиком.

**HR Менеджер · Vistarcom SRL · Кишинев**

*Февраль 2019 - Октябрь 2019 · 8 месяцев*

- Разработка стратегических планов и их реализация.
- Поиск, подбор и привлечение квалифицированных специалистов.
- Оптимизация документационного процесса и управление

документооборотом.

- Проведение программы адаптации для новых сотрудников.
- Управление кадровым составом, включая анализ компетенций, перераспределение, ротации и оценку эффективности персонала.
- Разработка и внедрение образовательных программ для развития персонала.
- Планирование и координация деятельности отдела кадров.
- Создание и внедрение системы стимулирования и мотивации персонала, в том числе применение дисциплинарных мер и штрафных санкций.
- Организация и поддержание электронного архива персональных досье сотрудников.

## **Желаемые отрасли**

- Топ-менеджмент
- Менеджмент
- Управление персоналом

## **Образование: Высшее**

**РФЕТ ( Курский Региональный Финансово  
Экономический Институт)**

*Год окончания: 2018*

Факультет: Коммерция, менеджмент

Специальность: Менеджер

## **Курсы, тренинги**

**Курс "Я переговорщик"**

*Год окончания 2022*

Организатор: ITDS (Институт развития карьеры)

**Бизнес - тайм менеджмент**

*Год окончания 2023*

Организатор: Simpals Academy