52 ani
Feminin
Chișinău
14 000 MDL

Preferințe

- Full-time

Limbi

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

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

Специалист по кадрам

Despre mine

Ответственный, исполнительный, коммуникабельный человек, педантично и качественно выполняющий свою работу.

Experiența profesională

Старший инспектор по кадрам · SRL "Linxan-Gaz" · Chișinău

Martie 2014 - Prezent · 11 ani 3 luni

- Составление приказов по личному составу и табеля учёта рабочего времени;
- Учет и хранение документации, связанной с персоналом и его перемещением;
- Проведение собеседований, прием, перевод, увольнение работников, заключение трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам;
- Формирование и ведение личных дел, заполнение трудовых книжек, составление графика отпусков и контроль за его исполнением;
- Оформление больничных листов согласно стажу и заработной платы работника;
- Составление отчетов для государственных органов согласно законодательным и нормативным актам;
- Управление проблемами, связанными с отношениями с сотрудниками, включая жалобы, споры и дисциплинарные взыскания;
- Разработка и ведение должностных инструкций и организационных схем;
- Проверка и подтверждение расписания закрепленного сектора;
- Управление другими административными аспектами, связанными с сотрудниками;
- Обеспечение соблюдения действующего законодательства в области человеческих ресурсов.

Начальник отдела кадров · Консультативно-диагностический центр Министерства Обороны РМ · Chișinău

Noiembrie 2001 - Martie 2014 · 12 ani 4 luni

- Составление приказов по личному составу и табеля учёта рабочего времени;
- Учет и хранение документации, связанной с персоналом и его перемещением;
- Проведение собеседований, прием, перевод, увольнение работников, заключение трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам;
- Формирование и ведение личных дел, заполнение трудовых книжек, составление графика отпусков и контроль за его исполнением;
- Оформление больничных листов согласно стажу и заработной платы работника;
- Составление отчетов для государственных органов согласно законодательным и нормативным актам;
- Управление проблемами, связанными с отношениями с сотрудниками, включая жалобы, споры и дисциплинарные взыскания;
- Разработка и ведение должностных инструкций и организационных схем;
- Проверка и подтверждение расписания закрепленного сектора;
- Управление другими административными аспектами, связанными с сотрудниками;
- Обеспечение соблюдения действующего законодательства в области человеческих ресурсов.

Инспектор по кадрам · SRL "Admit" · Chișinău

Mai 2001 - Februarie 2002 · 10 luni

- Составление приказов по личному составу и табеля учёта рабочего времени;
- Учет и хранение документации, связанной с персоналом и его перемещением;
- Проведение собеседований, прием, перевод, увольнение работников, заключение трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам;
- Формирование и ведение личных дел, заполнение трудовых книжек, составление графика отпусков и контроль за его исполнением;
- Оформление больничных листов согласно стажу и заработной платы работника;
- Составление отчетов для государственных органов согласно законодательным и нормативным актам;
- Управление проблемами, связанными с отношениями с сотрудниками, включая жалобы, споры и дисциплинарные взыскания;
- Разработка и ведение должностных инструкций и организационных схем;
- Проверка и подтверждение расписания закрепленного сектора;
- Управление другими административными аспектами, связанными с сотрудниками;
- Обеспечение соблюдения действующего законодательства в области человеческих ресурсов.

Инспектор по кадрам · AGŢ "Valea Izvoarelor-Agro" · Chișinău

Iulie 2000 - Iunie 2001 · 12 luni

- Составление приказов по личному составу и табеля учёта рабочего времени;
- Учет и хранение документации, связанной с персоналом и его перемещением;
- Проведение собеседований, прием, перевод, увольнение работников, заключение трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам;
- Формирование и ведение личных дел, заполнение трудовых книжек, составление графика отпусков и контроль за его исполнением;
- Оформление больничных листов согласно стажу и заработной платы работника;
- Составление отчетов для государственных органов согласно законодательным и нормативным актам;
- Управление проблемами, связанными с отношениями с сотрудниками, включая жалобы, споры и дисциплинарные взыскания;
- Разработка и ведение должностных инструкций и организационных схем;
- Проверка и подтверждение расписания закрепленного сектора;
- Управление другими административными аспектами, связанными с сотрудниками;
- Обеспечение соблюдения действующего законодательства в области человеческих ресурсов.

Старший инспектор по кадрам · SA "Durleşti" · Chișinău

Iulie 1999 - Iulie 2000 · 1 an 1 lună

- Составление приказов по личному составу и табеля учёта рабочего времени;
- Учет и хранение документации, связанной с персоналом и его перемещением;
- Проведение собеседований, прием, перевод, увольнение работников, заключение трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам;
- Формирование и ведение личных дел, заполнение трудовых книжек, составление графика отпусков и контроль за его исполнением;
- Оформление больничных листов согласно стажу и заработной платы работника;
- Составление отчетов для государственных органов согласно законодательным и нормативным актам;
- Управление проблемами, связанными с отношениями с сотрудниками, включая жалобы, споры и дисциплинарные взыскания;
- Разработка и ведение должностных инструкций и

организационных схем;

- Проверка и подтверждение расписания закрепленного сектора;

- Управление другими административными аспектами, связанными с сотрудниками;

- Обеспечение соблюдения действующего законодательства в области человеческих ресурсов.

Domeniul dorit

- Resurse Umane

Studii: Superioare

Приднестровский Государственный Университет им. Т.Г. Шевченко (г.Кишинев)

Absolvit în: 2002

Facultatea: Филологии

Specialitatea: Русский язык и Литература