



👤 35 ani
 ♀ Feminin
 📍 Chișinău

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

Manager Resurse Umane / Manager Oficiu / Asistentă Personală

Despre mine

Sunt o persoană organizată, responsabilă și orientată spre rezultate, cu experiență solidă în resurse umane și administrarea biroului. Dețin abilități excelente de comunicare, coordonare și gestionare a documentelor și proceselor interne. Mă adaptez rapid la schimbări și dau dovadă de seriozitate și confidențialitate în toate activitățile profesionale.

Experiența profesională

Manager de oficiu · Vadalex-Agro SRL · Chișinău

Iulie 2012 - Prezent · 12 ani 11 luni

- Elaborarea contractelor de vânzare-cumpărare, scrisori, ordine, procese-verbale, conturi de plată, oferte comerciale, procuri, liste de prețuri (price lists), actualizarea și revizuirea prețurilor de vânzare și alte acte specifice procesului comercial și de import.

- Performarea pachetului de documente și aplicarea pentru permisiunea de import.

- Darea de seamă a importului, comercializării și stocării produselor de uz fitosanitar.

- Evidența importului și întocmirea rapoartelor privind importul, stocarea și comercializarea produselor de uz fitosanitar

- Comunicarea cu furnizorii prin e-mail, asistență privind elaborarea contractelor și documentației necesare privind importul, termenilor de încărcare, etc.

- Monitorizarea și actualizarea cardurilor de combustibil, gestionarea evidenței acestora

- Gestionarea logisticii de călătorie pentru angajați (rezervare bilete avion, cazare, transport), în colaborare cu agenții de turism.

- Planificarea și coordonarea evenimentelor corporative, inclusiv recrutarea participanților și gestionarea logisticii

- Crearea și publicarea anunțurilor de angajare pe diverse platforme online și canale de recrutare

Realizarea și gestionarea documentației resurselor umane, conform legislației muncii în vigoare (ordine de angajare, concedii, transferuri, eliberări, fișe de post, etc.)

TOP Competențe

- **Coordonarea activităților de resurse umane** · 12 ani
- **Flexibilitate și adaptabilitate la situații administrative diverse** · 12 ani
- **Planificarea și organizarea activității administrative într-un birou** · 12 ani
- **Confidențialitate și responsabilitate** · 12 ani
- **Atenție la detalii** · 12 ani

Preferințe

- Full-time
- Flexibil
- Part-time
- Hibrid (Oficiu/Acasă)
- Remote
- În locația angajatorului

Limbi

- **Română** · Nativ
- **Rusă** · Comunicare
- **Engleză** · Comunicare

Competențe

- Cunostinte de utilizare a pachetului Microsoft Office

- Cunoștințe de Utilizare a Calculatorului
- Productivitate si organizare
- Lucru in echipa
- Abilitati de comunicare

Permis de conducere

Categoria: B

Cu automobil personal

- Administrarea dosarelor de angajare și asigurarea conformității acestora cu reglementările legale

Competențe: Coordonarea activităților de resurse umane, Flexibilitate și adaptabilitate la situații administrative diverse, Planificarea și organizarea activității administrative într-un birou, Confidențialitate și responsabilitate, Atenție la detalii

Domeniile dorite

- Management
- Resurse Umane
- Office / Secretariat

Studii: Superioare

Academia de Studii Economice din Moldova (ASEM)

Absolvit în: 2012

Facultatea: Business si Administrare

Specialitatea: Business si Administrare

Cursuri, training-uri

Curs de perfectionare / specializare "Inspector serviciu personal" (Specialist resurse umane)

Absolvit în 2015

Organizator: HR Portal SRL