



♂ Masculin

📍 Chișinău

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

## HR- менеджер, инспектор по кадрам

### Despre mine

Резюме на вакантную должность:

Менеджер по персоналу, инспектор отдела кадров, специалист службы персонала

1. Ф.И.О. Петкова Марина Павловна
  2. Дата рождения: 04.08.1972
  3. Домашний адрес: г. Кишинев, пр-т Дачия 29 кв.100
  4. Семейное положение: замужем, есть дочь
  5. Контактная информация: дом, тел 55-92-68/ моб. тел 069254953
  6. E-mail: kruk2002@yandex.ru
  7. Знание языков: русский (родной), молдавский (румынский) - хорошо, английский (со словарем)
  8. Знание компьютера: Word, Excel, Internet, 1C
  9. Образование: высшее
    - 1989-1994гг. Кишиневский Государственный Университет, факультет истории
  10. Опыт работы:
    - 1994-1996гг.- средняя школа, преподаватель;
    - 1996-2001гг.- ресторан Mc Donald s, crew-trainer;
    - 2002-2003гг.- ресторан Green Hills Nistru, менеджер по персоналу
- исполняемые обязанности:
- ведение личных дел сотрудников компании (150 человек);
  - оформление и увольнение на работу;
  - ведение трудовых книжек сотрудников;
  - размещение информации по открытой вакансии в СМИ;
  - анализ резюме, проведение первичных собеседований;
  - проведение обучения персонала (тестирование, анализ)
  - и т.д.
- дек.2003г. – по настоящее время – Acorex Wine Holding, инспектор департамента по персоналу
- исполняемые обязанности:
- ведение базы данных сотрудников компании (300 человек);
  - подготовка приказов на прием, увольнения, отпуска, командировки и т.д.

- оформление и увольнение на работу, согласно трудовому законодательству РМ;
  - ведение трудовых книжек сотрудников;
  - ведение личных дел сотрудников (по форме Т-2);
  - ведение табеля учета рабочего времени сотрудников;
  - воинский учет;
  - НКСС и медицинское страхование;
  - сбор информации, формирование графика отпусков сотрудников на следующий период (год);
  - контроль исполнения графика отпусков;
  - ежемесячный мониторинг ситуации на рынке труда;
  - сбор, анализ информации по открываемым вакансиям;
  - размещение информации по открытой вакансии в СМИ;
  - анализ резюме и проведение первичных собеседований с кандидатами;
  - начисление заработной платы сотрудникам (работа в 1С);
  - проведение фотографий рабочего дня сотрудников;
  - подготовка и проведение корпоративных мероприятий в компании;
  - и т.д.
11. Дополнительные сведения: в настоящее время нахожусь в декретном отпуске по уходу за ребенком
12. Заработная плата на предыдущем месте работы: 2500 леев
13. Предполагаемая заработная плата на новом месте работы: от 4000 леев
14. Режим работы: 40 часовая рабочая неделя
15. Личные качества: ответственная, дисциплинированная, исполнительная, с хорошим чувством юмора.