



♀ Feminin
 📍 Chișinău
 💰 19 000 MDL

TOP Competențe

- **Lucrul în Echipă** · 14 ani

Preferințe

- Full-time
- În locația angajatorului

Limbi

- **Română** · Nativ
- **Rusă** · Fluent

Competențe

- Gestionarea personalului
- Gestionarea Resurselor
- Cunoștințe de Utilizare a Calculatorului
- Comunicare Profesională
- Abilități de Luare a Deciziilor
- Lucrul în Echipă
- Responsabilitate Profesională
- Managementul Echipei

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

Manager resurse umane / HR manager

Despre mine

Aptitudini: responsabilitate, abilități de comunicare, perseverență, respect față de oameni, organizare, corectitudine, flexibilitate, disciplină rezistentă la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă, spirit de echipă.

Experiența profesională

Șef serviciu resurse umane · "MCF ENGROS" SRL · Chișinău

Septembrie 2019 - Mai 2025 · 5 ani 8 luni

- Acordarea suportului în activitățile de selecție, adaptare și dezvoltare a personalului;
- Verificarea, actualizarea și întocmirea actelor HR;
- Asistență în procesele de administrare și atestare;
- Colectarea, examinarea și validarea datelor salariale;
- Contribuirea la îmbunătățirea proceselor operaționale;
- Gestionarea relațiilor cu angajații și rezolvarea eficientă a oricăror conflicte interne.
- Monitorizarea și analiza datelor despre angajați pentru a îmbunătăți politicile de resurse umane.
- Asigurarea conformității cu legislația muncii și cele mai bune practici în domeniu.
- Întocmirea și actualizarea documentelor de angajare, elaborarea actelor necesare ce țin de evidența de personal și introducerea tuturor datelor în sistemul de gestiune a personalului (concedii anuale, concedii medicale, concedii suplimentare, concedii neplătite);
- gestionarea dosarelor de personal
- elaborarea și verificarea tabelelor de evidență a timpului de muncă ale angajaților, monitorizarea absențelor și a concediilor angajaților;
- elaborarea graficului de concedii anuale și aprobarea acestuia cu managerii de departamente;
- pregătirea documentelor interne pentru arhivare (evidență și remunerare personal) în condiții de păstrare a confidențialității datelor.
- asistarea în pregătirea statelor de plată prin furnizarea datelor relevante (absențe, bonusuri, concedii, etc.)

- gestionarea altor aspecte administrative legate de angajați.
- lucru de secretariat în cancelarie (corespondența, apeluri telefonice, birotică, organizare cadouri la lucratori pentru sarbatori).

Specialist Resurse Umane · "VION-IMPEX" SRL (Кишинев), Сеть фирменных магазинов "CASA CURATĂ" · Chișinău

Februarie 2019 - Septembrie 2019 · 8 luni

- Perfectarea actelor de angajare in munca, cit si evidenta in baza de date de tip 1C (angajare, transfer/modificari date, eliberare, tabele de pontaj, concedii)
- perfectarea dosarelor personale si a ordinilor de angajare, demisie, concedii, transfer s.a. in baza legislatiei RM).
- Intocmirea contractelor, modificarea si evidenta lor;
- Eliberarea diverselor certificate pentru angajatii intreprinderii, la solicitare.
- Evidenta angajatilor conform tabelului de pontaj, precum si operarea tabelelor de pontaj .
- Calcularea buletinelor de boala, stagiului de munca, conlucrarea cu contabilitatea
- Întocmirea graficului de concedii,
- Elaborarea Fiselor de post.

Informarea in permanenta privitor la legislatia RM (Monitorul Oficial, „Resurse Umane si Salarii”, „Contabilitate si audit”, etc.)

Şef Departament Resurse Umane · Media Securitate Grup” SRL · Chișinău

Mai 2018 - Februarie 2019 · 10 luni

- Asigurarea angajării, formării și perfecționării personalului;
- Urmărirea integrării și orientării în companie a noilor angajați;
- Asigurarea bunei gestionări a relațiilor de muncă;
- Planificarea și raportarea activității.
- Coordonarea cu sefi de departamente/structuri, privind necesitatea specialistilor;
- Plasarea anunturilor, petrecerea interviurilor, recrutarea si selectarea angajatilor,
- Perfectarea actelor de angajare in munca, cit si evidenta in baza de date de tip 1C (angajare, transfer/modificari date, eliberare, tabele de pontaj, concedii)
- perfectarea dosarelor personale si a ordinilor de angajare, demisie, concedii, transfer s.a. in baza legislatiei RM).
- Intocmirea contractelor, modificarea si evidenta lor;
- Eliberarea diverselor certificate pentru angajatii intreprinderii, la solicitare.
- Calcularea buletinelor de boala, stagiului de munca, conlucrarea cu contabilitatea
- Întocmirea graficului de concedii,
- Elaborarea Fiselor de post.

Manager resurse umane si secretariat · "Genesis International" SRL · Chişinău

Iulie 2011 - Septembrie 2017 · 6 ani 3 luni

Receptionarea apelurilor telefonice; - prelucrare contracte cu partenerii; - lucrul cu tehnica de oficiu (fax,scanner); - corespondenta intrare-iesire;

Lucrul în domeniul HR : întocmire ordine de angajare-demisie personal; concedii de diferite tipuri, transferuri , activitatea de producere; CIM; fise personale; dosare personale; evidenţa şi completarea carnetelor de munca; Evidenta angajatilor conform tabelului de pontaj, precum si operarea tabelelor de pontaj; Calcularea buletinelor de boala, vechimii de munca, conlucrarea cu contabilitatea; Întocmirea graficului de concedii; Elaborarea Fiselor de post; conlucrarea cu CNAM,CNAS, BMA,etc.

Operator cat.IV SERGN · SRL Balti-Gaz · Bălţi

Noiembrie 1996 - Iulie 2011 · 14 ani 8 luni

introducerea si prelucrarea datelor echipamentelor de masurare, evidenta gazelor naturale folosite de catre consumatorii casnici, lucrul cu clienţii

Competenţe: Lucrul în Echipă

Inspector superior sectia de cadre · ÎS Autogara · Bălţi

Iulie 1995 - Noiembrie 1996 · 1 an 5 luni

recrutarea personalului, fise de post, fise personale, foi pontaj, corespondenta intrare-iesire, contracte de prestare servicii cu partenerii

Domeniul dorit

- Resurse Umane

Studii: Superioare

Universitatea de Stat "Alecu Russo" din or. Balti

Absolvit în: 1996

Facultatea: Pedagogie si psihologie

Specialitatea: Pedagogie si psihologie