



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

- 👤 42 ani
- ♀ Feminin
- 📍 Chișinău

TOP Competențe

- **Atență la detalii** · 5 ani
- **Lucru Flexibil** · 2 ani
- **Gestionarea documentației resurselor umane** · 1 an

Preferințe

- Fără program
- Part-time
- Hibrid (Oficiu/Acasă)

Limbi

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

Permis de conducere

Categoria: B
Cu automobil personal

Manager resurse umane

Despre mine

Limbi vorbite
Româna (fluent)
Rusa (fluent)
Engleza - cu dicționar
Calculatorul
Word, Excel, 1C, Internet
Cursuri
Bazele contabilității

Experiența profesională

Specialist resurse umane · Prodiafarm SRL

Iulie 2023 - Prezent · 1 an 8 luni

450 angajati

Responsabilități principale:

- gestionarea întregului volum al documentatiei resurselor umane;
- Lucru cu 1C (angajari, eliberari, concedii etc)
- introducerea datelor privind tabelele de pontaj în programul 1C în vederea calculării salariilor;
- Perfectarea procedurilor privind relațiile de muncă (angajare, încetare a contractului individual de munca, modificare a condițiilor contractuale, diferite tipuri de concedii, etc.) în conformitate cu solicitările parvenite la zi.
- Asigurarea evidenței curente în registrele privind personalul.
- Gestionarea dosarelor personale ale angajaților.
- Întocmirea statelor de personal.

Competențe: Gestionarea documentației resurselor umane

Manager serviciu personal · Meat House Production SRL

Mai 2018 - Iulie 2023 · 5 ani 3 luni

170 angajati

Responsabilități principale:

- gestionarea întregului volum al documentatiei resurselor umane;
- Lucru cu 1C (angajari, eliberari, concedii etc)

- introducerea datelor privind tabelele de pontaj în programul 1C în vederea calculării salariilor;
- calculul salariilor
- prezentarea darilor de seama pentru Statistica
- prezentarea darilor de seama IRM 19 și IPC 18
- Perfectarea procedurilor privind relațiile de muncă (angajare, încetare a contractului individual de muncă, modificare a condițiilor contractuale, diferite tipuri de concedii, etc.) în conformitate cu solicitările parvenite la zi.
- Asigurarea evidenței curente în registrele privind personalul.
- Gestionarea dosarelor personale ale angajaților.
- Întocmirea statelor de personal.
- Intocmirea graficilor anuale pentru concedii.

Competențe: Atentă la detalii

Manager Resurse Umane · Europrod Invest SRL

Noiembrie 2020 - Februarie 2023 · 2 ani 4 luni

200 angajati

Responsabilități principale:

- gestionarea întregului volum de documentație resurselor umane;
- Perfectarea procedurilor privind relațiile de muncă (angajare, încetare a contractului individual de muncă, modificare a condițiilor contractuale, diferite tipuri de concedii, etc.) în conformitate cu solicitările parvenite la zi.
- Asigurarea evidenței curente în registrele privind personalul.
- Gestionarea dosarelor personale ale angajaților.
- Întocmirea statelor de personal.
- Intocmirea graficilor anuale pentru concedii.

Manager Resurse Umane · Bunatati la Cuptor & Co

Aprilie 2020 - Februarie 2023 · 2 ani 11 luni

40 angajati

Responsabilități principale:

- gestionarea întregului volum de documentație resurselor umane;
- Perfectarea procedurilor privind relațiile de muncă (angajare, încetare a contractului individual de muncă, modificare a condițiilor contractuale, diferite tipuri de concedii, etc.) în conformitate cu solicitările parvenite la zi.
- Asigurarea evidenței curente în registrele privind personalul.
- Gestionarea dosarelor personale ale angajaților.
- Întocmirea statelor de personal.
- Intocmirea graficilor anuale pentru concedii.

Competențe: Lucru Flexibil

specialist Resurse Umane · Tronex-Com SRL

Ianuarie 2018 - Mai 2018 · 4 luni

Responsabilități principale:

- gestionarea întregului volum de documente de resursele umane;
- i introducerea datelor în programul 1C în vederea calculării salariilor;
- Perfectarea procedurilor privind relațiile de muncă (angajare, încetare a contractului individual de munca, de sancționare, premiere, modificare a condițiilor contractuale, diferite tipuri de concedii, etc.) în conformitate cu solicitările parvenite la zi.
- Asigurarea evidenței curente în registrele privind personalul.
- Gestionarea dosarelor personale ale angajaților.
- Evidențe a carnetelor de muncă.
- Întocmirea tabelelor de pontaj.

Jurisconsult · SC „Elia” SRL

Decembrie 2008 - Decembrie 2016 · 8 ani 1 lună

reprezentarea întreprinderii în cadrul Oficiului cadastral, Camera Înregistrări de Stat, Primăria mun Chișinău în vederea perfectării actelor necesare pentru activitatea întreprinderii;

- întocmirea pretențiilor, notificărilor, cererilor, interpelărilor, contractelor;
- pregătirea cererilor de chemare în judecată cu înaintarea acestora în instanță

Domeniul dorit

- Resurse Umane

Studii: Superioare

ASEM

Absolvit în: 2004

Facultatea: drept

Specialitatea: drept economic