



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

Specialist resurse umane

Despre mine

- Cunoașterea legislației în domeniul resurselor umane;
- Cunoașterea domeniului de management strategic al resurselor umane;
- Cunoașterea politicilor și procedurilor eficiente de personal, precum și a practicilor pozitive în domeniu;
- Cunoaștințe de operare la calculator: Word, Excel, Internet.

Abilități: abilități de lucru cu informația, planificare, organizare, luare a deciziilor, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine și a echipei, soluționare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare eficientă.

Atitudini/comportamente: abilități de comunicare, respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistentă la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă, spirit de echipă, fidelitate față de Întreprindere.

Cunoașterea avansată a limbii române, ruse;

Cunoașterea legislației muncii;

Cunoașterea avansată a calculatorului (Microsoft Office Word, Excel);

Experiența profesională

Specialist resurse umane · Instituție Publică

Decembrie 2019 - Prezent · 5 ani 2 luni

Executarea procesului privind relațiile de muncă în conformitate cu prevederile legale;

- Asigurarea evidenței curente a dosarelor și registrelor de personal;
- Perfectarea tuturor documentelor necesare;
- Programarea concediilor și ținerea evidenței, etc.
- Gestionarea bazei de date a angajaților;
- Prezentarea rapoartelor solicitate.

Specialist resurse umane · Întreprindere de Stat

Septembrie 2018 - Decembrie 2019 · 1 an 3 luni

👤 55 ani
 ♀ Feminin
 📍 Chișinău
 💰 10 000 MDL

Preferințe

- Full-time

Limbi

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

Permis de conducere

Categoria: B

Executarea întregului proces privind relațiile de muncă (angajare, încetare a contractului individual de munca, de sancționare, premiere, etc.) în conformitate cu prevederile legale;

- Asigurarea evidenței curente a dosarelor, carnetelor de muncă și registrelor de personal;
- Perfectarea tuturor documentelor necesare (ordine, contracte de muncă, fișe de post, tabele de pontaj, etc.);
- Dezvoltarea profesională, programarea concediilor și ținerea evidenței, etc.
- Gestionarea bazei de date a angajaților companiei;
- Prezentarea rapoartelor solicitate.

Șef Secție secretariat și resurse umane · Întreprindere de Stat

Mai 2013 - Septembrie 2018 · 5 ani 5 luni

Executarea întregului proces privind relațiile de muncă (angajare, încetare a contractului individual de munca, de sancționare, premiere, etc.) în conformitate cu prevederile legale;

- Asigurarea evidenței curente a dosarelor, carnetelor de muncă și registrelor de personal;
- Perfectarea tuturor documentelor necesare (ordine, contracte de muncă, fișe de post, tabele de pontaj, etc.);
- Dezvoltarea profesională, programarea concediilor și ținerea evidenței, etc.
- Gestionarea bazei de date a angajaților companiei;
- Prezentarea rapoartelor solicitate.

Șef Serviciu resurse umane · Agenția pentru protecția consumatorului

Iulie 2008 - Mai 2013 · 4 ani 11 luni

Executarea întregului proces privind relațiile de muncă (angajare, încetare a contractului individual de munca, de sancționare, premiere, etc.) în conformitate cu prevederile legale;

- Asigurarea evidenței curente a dosarelor, carnetelor de muncă și registrelor de personal;
- Perfectarea tuturor documentelor necesare (ordine, contracte de muncă, fișe de post, tabele de pontaj, etc.);
- Dezvoltarea profesională, programarea concediilor și ținerea evidenței, etc.
- Gestionarea bazei de date a angajaților companiei;
- Prezentarea rapoartelor solicitate.

Studii: Superioare

USM

Absolvit în: 2007

Facultatea: Drept

Specialitatea: Drept constituțional și administrativ

Cursuri, training-uri

Managementul resurselor umane

Absolvit în 2013

Organizator: Academia de Administratie Publică