



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

Инспектор отдела кадров, рекрутер, помощник юриста

Despre mine

Энергичная, самостоятельная, коммуникабельная, ответственная и дружелюбная. Хобби-прогулки на природе, рисование. Позитивный человек и всегда нахожу общий язык с людьми. Быстро учусь и адаптируюсь!!! В случае необходимости готова к обучению тем программам которые есть в определенных компаниях.

- lucrez în 1C,CRM

- știu calculatorul

- ordinele de angajare,eliberare,concedii sociale,deplasări,aplicarea sancțiunilor disciplinare,șomaj tehnic,staționare

-contract individual de muncă,contract de răspundere materială,regulament intern,fișe de post,

-formarea dosarelor personale

-evidența lunară a documentelor.

Моя почта severin.ekaterina92@gmail.com

-Уверенный пользователь ПК,

-владение офисной оргтехникой,

-оформление различных документов,

-умение работать в программе 1С кадры,

-коммуникабельность, самостоятельность.

В случае необходимости готова к обучению, быстро учусь.

Ищу стабильную работу на несколько лет минимум.

Experiența profesională

секретарь-референт · S.A. Alimer-Comerț S.R.L.

Iulie 2021 - Decembrie 2021 · 6 luni

Прием, Направление входящих и исходящих писем поставщикам и партнерам компании, оформление отчетов, проводила поисков сотрудников, консультирование, проводила собеседования с кандидатами, выполняла личные поручения директора, контроль за выполнением работ сотрудниками и их адаптация на новом месте, работа с компьютером, и составление другой документации и направление отчетов

- 👤 32 ani
- ♀ Feminin
- 📍 Chișinău

Preferințe

- Full-time

Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Fluent
- **Germană** · Elementar

менеджерам и других писем координация между сотрудниками, заказ в офис всего необходимого.

Recrutare, interviu de anagajare, ancheta pentru angajare,am perfectat dosarelor de personal si declaratie(acord) de prelucrarea datele de personal , traducator romana-rusa, rusa-romana.

Продавец-консультант · Zikkurat market

Octombrie 2019 - Iulie 2021 · 1 an 10 luni

Консультации клиентов по различным вопросам, инвентаризации в секции, оформление заявок по заказам и отслеживание до конца сколько привели и дошел ли заказ до клиента, осуществление поручений руководства.

- inventarierea in sectie
- intocmirea listei de necesar pentru comenzi, si raspunderea pîn la urmă
- intalnirea clientilor si deservirea clientilor

Инспектор отдела кадров · МУП "ЖЭУК г.Бендеры"

Aprilie 2018 - Septembrie 2019 · 1 an 6 luni

Оформляла документы, подсчитывала стаж, проводила собеседования, изучала кандидатов, прием и оформление на работу а также увольняла сотрудников по разным статьям в зависимости от ситуации, участвовала в мероприятиях предприятия, оформляла личные дела, выдавала справки, табеля рабочего времени, ответы на запросы связанные с нашими сотрудниками и оформляла отчёты и вносила все в 1С.

Eu am elaborat ordinele,instrucțiunile, regulamentele, fișele de post,eu am perfectat actele la angajare, modificare a contractului individual de munca, încetare a contractului individual de munca, eu am gestionat și actualizat dosarele personale ale angajaților si corectat a personalului în cadrul companiei, evidența timpului lucrat.

Секретарь судебного заседания · Бендерский городской Суд

Decembrie 2017 - Aprilie 2018 · 5 luni

Оформление документов и протоколов, участие в заседаниях, ознакомляла с протоколами заседания, объяснила какие документы необходимо принести, регистрировала документы

Инспектор строевой части - инспектор отдела кадров · СМВЧ МВД ПМР (Войсковая часть)

Februarie 2016 - Octombrie 2017 · 1 an 8 luni

Оформление различных документов, прием и увольнение сотрудников на службу, оформление военных билетов, оформление документов для повышения квалификации и звания, подсчет военного стажа и сроков для получения звания. Участие в разных спортивных и других мероприятиях. Оформление на срочную службу военнослужащих по призыву.

Стажёр отдела дознания · МВД ПМР

Decembrie 2015 - Februarie 2016 · 3 luni

Оформление документов, участие в различных мероприятиях связанных с деятельностью в отделе. Оказание юридической помощи. Проработала с 01.12.2015 по 21.02.2016 ушла из-за графика работы.

Помощник юриста · НПО " Независимый институт права и гражданского общества"

Aprilie 2014 - Februarie 2015 · 11 luni

Оформляла документы и составляла отчёты, участие в конференциях. Выполнение поручений руководителя. Оказание юридической помощи. Участвовала в тренингах по повышению квалификации адвокатов, Участвовала на различных конференциях при ОБСЕ/OSCE при участии двух берегов Днестра, народного адвоката-ombușman RM

Studii: Superioare

Приднестровский Государственный университет им. Т.Г.Шевченко

Absolvit în: 2015

Facultatea: Юридический

Specialitatea: Юриспруденция

USM

Studiez la moment

Facultatea: Drept

Specialitatea: Masterat relații în muncă și comerciale în afaceri

Cursuri, training-uri

Защита прав человека

Absolvit în 2015

Organizator: ОБСЕ