



👤 30 ani  
 ♀ Feminin  
 📍 Chișinău  
 💰 14 000 MDL

## Preferințe

- Full-time
- În locația angajatorului
- Hibrid (Oficiu/Acasă)

## Limbi

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

## Permis de conducere

Categoria: B  
 Cu automobil personal

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

# Manager HR

## Despre mine

- Word, Excell,
- 1С,РЕПОЗИТАРИЙ,ФРВ,UNA
- E-staff
- Trello

## Experiența profesională

**Specialist RU** · Elsiconex SRL · Chișinău  
*Septembrie 2021 - Prezent · 3 ani 5 luni*

Gestionarea dosarelor de personal.

**Manager RU** · ICS "Vistarcom" SRL · Chișinău  
*Septembrie 2019 - Decembrie 2020 · 1 an 3 luni*

- Recrutare/selectia constantă de personal calificat la nivel liniar/administrativ;
- Procesarea apelurilor telefonice/petrecerea interviurilor
- Aigurarea fluxului de candidați calificați pentru funcțiile vacante;
- Integrarea noilor angajați (plasarea locului de muncă, adaptare);
- Crearea bazei de date a candidaților și mentinerea ei.
- Monitorizare locală a pietii muncii.
- Rapoarte lunare ,etc.

**HR manager** · SRL"Prosper Pro" · Chișinău  
*Septembrie 2018 - August 2019 · 12 luni*

- Planificarea RU;
- Plasarea anunțurilor de angajare pe paginile de specialitate și de socializare(facebook/viber);
- Recrutarea, selectia, monitorizarea integrării noilor angajați;
- Organizarea proceselor de angajare și de concediere conform legislației;
- Perfectarea procedurilor privind relațiile de munca (angajare, încetarea contractului individual de munca, de sancționare, modificarea condițiilor contractuale, diferite tipuri de concedii

etc.);

- Colaborarea cu managerii de departamente, contabilitate, marketing si auditul companiei;
- Prezentarea saptamanala a raporturilor IRM2019 contabilului-sef;
- Comandarea uniformelor de brand a companiei.

### **Secretar dactilograf · IPLT"Vasile Vasilache" · Chişinău**

*Noiembrie 2016 - Septembrie 2018 · 1 an 11 luni*

- Gestionarea tuturor tipurilor de corespondență;
- Preluarea tuturor apelurilor telefonice, mesajelor și redirecționarea lor;
- Centralizarea, clasificarea și arhivarea documentelor;
- Elaborarea, editarea , înscrierea în registre a diverselor documente (cereri, demersuri, ordine, procese-verbale);
- Întocmirea și menținerea în ordine a dosarelor personale ale angajaților;
- Operarea cu echipamente specifice: computer, xerox, telefon, scanner;
- Înregistrarea carnetelor de muncă și întocmirea contractelor de muncă

### **Domeniul dorit**

- Resurse Umane

### **Studii: Superioare**

#### **ASEM**

*Absolvit în: 2016*

Facultatea: Economie Generala si Drept

Specialitatea: Managementul resurselor umane