



**Контактные данные предоставляются за дополнительную плату. Подробности здесь: <https://www.rabota.md/ro/prices/cv>**

## Специалист

### Обо мне

- Ответственность и организованность.
- Умение работать в команде.
- Стрессоустойчивость.
- Инициативность и готовность к обучению.
- Внимательность к деталям.

Интересуюсь саморазвитием, прохожу курсы для повышения профессиональных навыков."

"В свободное время занимаюсь спортом, что помогает мне оставаться дисциплинированным.

### Опыт работы

**Промышленный Альпинист** · Mero · Чехия Прага Центр

Май 2024 - Ноябрь 2024 · 7 месяцев

- Навыки работы на высоте
- Владение техникой безопасного подъема и спуска.
- Умение работать с альпинистским снаряжением (веревки, карабины, страховочные системы).
- Знание правил безопасности при выполнении высотных работ.
- 2. Физическая подготовка и выносливость
  - Хорошая физическая форма и способность выдерживать длительные нагрузки.
  - Координация движений и устойчивость.
- 3. Технические навыки
  - Знание методов выполнения различных работ на высоте (монтажные, демонтажные, строительные, ремонтные).
  - Навыки работы с инструментами (перфоратор, болгарка, сварочный аппарат и др.).
  - Умение использовать специализированное оборудование для конкретных задач (например, очистка фасадов или установка систем кондиционирования).
- 4. Знание стандартов и норм безопасности
  - Понимание требований охраны труда и промышленной безопасности.
  - Навыки проведения осмотра снаряжения и оценки рисков перед началом работы.

- 👤 24 года
- ♂ Мужской
- 📍 Дондюшаны
- 💰 15 000 MDL
- 📷

### ТОП Навыки

- **Увеличение прибыли компании** · 3 года
- **Управления персоналом** · 3 года
- **Умение привлекать людей на работу** · 3 года
- **Коммуникативные навыки**  
**Умение устанавливать контакт с разными категориями граждан.**  
**Навыки ведения переговоров и урегулирования конфликтов.** **Тактичность и умение выслушивать.** **2. Юридическая грамотность**  
**Знание законодательства РМ (уголовного, административного)** · 1 год
- **Навыки работы на высоте** · 7 месяцев
- **Умение привлекать клиентов** · 5 месяцев

### Пожелания

- Полный день
- По сменному графику
- На территории работодателя
- Гибрид (Дом/Офис)

## Языки

- **Румынский** · Родной
- **Русский** · Родной
- **Чешский** · Свободно владею
- **Украинский** · Свободно владею
- **Немецкий** · Базовый

## Навыки

- Коммуникабельность и работа в команде. Навыки управления временем (тайм-менеджмент). Умение быстро обучаться. Владение компьютером (MS Office, Google Workspace). Ответственность и внимательность к деталям.

## Водительское удостоверение

С личным авто

### 5. Коммуникативные навыки

- Умение работать в команде.
- Навыки координации с другими сотрудниками, находящимися на земле или высоте.

### 6. Аварийно-спасательные навыки

- Умение оказывать первую помощь.
- Навыки самоспасения и помощи коллегам в случае чрезвычайной ситуации.

### 7. Личная ответственность и стрессоустойчивость

- Внимательность к деталям и соблюдение инструкций.
- Способность сохранять концентрацию в стрессовых ситуациях.

### 8. Дополнительные навыки (по специализации)

- Умение проводить покраску, герметизацию швов, очистку фасадов или монтаж рекламных конструкций.
- Знание методов диагностики и ремонта строительных конструкций

Навыки: Навыки работы на высоте

## Кадровый Отдел · SRL-MasterProFill.cz · Чехия Карловы Вары

Сентябрь 2020 - Май 2024 · 3 года 8 месяцев

- Подбор персонала
- Размещение вакансий и привлечение кандидатов.
- Проведение собеседований и оценка кандидатов.
- Организация найма и оформление новых сотрудников.

### 2. Кадровое делопроизводство

- Ведение личных дел сотрудников.
- Оформление трудовых договоров, приказов о приеме, переводе, увольнении.
- Ведение табеля учета рабочего времени.
- Оформление отпусков, больничных и других форм отсутствия.

### 3. Адаптация новых сотрудников

- Организация вводного инструктажа.
- Помощь в освоении корпоративных стандартов и процессов.

### 4. Обучение и развитие персонала

- Организация профессионального обучения и повышения квалификации сотрудников.
- Планирование тренингов и корпоративных мероприятий.

### 5. Мотивация и поддержка персонала

- Разработка и внедрение систем премирования и бонусов.
- Организация мероприятий, направленных на улучшение корпоративной культуры.
- Оценка удовлетворенности сотрудников и решение внутренних конфликтов.

### 6. Учет и отчетность

- Подготовка отчетов для руководства и государственных органов.

- Контроль соблюдения трудового законодательства.

7. Контроль трудовых отношений

- Мониторинг соблюдения дисциплины и трудовых регламентов.

- Участие в разрешении трудовых споров.

8. Соблюдение законодательства

- Контроль за соблюдением норм трудового права.

- Оформление документов, связанных с охраной труда.

**Навыки: Умение привлекать людей на работу, Управления персоналом, Увеличение прибыли компании**

**Оператор call-центра · Molltrend · Кишинев**

*Май 2020 - Сентябрь 2020 · 5 месяцев*

- Организация работы команды

- Координация работы операторов кол-центра.

- Распределение задач между сотрудниками.

- Составление графиков смен и контроль их соблюдения.

2. Контроль качества обслуживания

- Мониторинг разговоров операторов с клиентами (прослушивание звонков).

- Обеспечение соблюдения стандартов компании.

- Проведение анализа показателей эффективности (например, скорость ответа, количество решённых запросов).

3. Обучение и мотивация персонала

- Организация тренингов и обучения для операторов.

- Проведение инструктажей по новым продуктам, услугам или процессам.

- Мотивация команды на достижение KPI (ключевых показателей эффективности).

4. Решение сложных ситуаций

- Обработка жалоб клиентов, которые не смогли решить операторы.

- Урегулирование конфликтных ситуаций с клиентами или внутри команды.

5. Работа с отчетностью

- Составление отчетов по работе кол-центра (объем обработанных вызовов, уровень удовлетворенности клиентов и т. д.).

- Анализ эффективности процессов и предложение улучшений.

6. Обеспечение технической работы

- Контроль исправности оборудования и программного обеспечения.

- Взаимодействие с техническими службами для устранения сбоев.

7. Коммуникация с руководством и другими отделами

- Согласование стратегий и задач кол-центра с другими подразделениями.

- Передача обратной связи от клиентов в профильные отделы компании.

8. Соблюдение регламентов и стандартов

- Контроль соблюдения сотрудниками инструкций, скриптов и процедур.

- Обеспечение конфиденциальности данных клиентов.

Навыки: Продажа, Управление, Коллаборация, Умение привлекать клиентов

## **Старший Сержант** · Министерство Внутренних Дел · Дондюшаны

*Март 2019 - Апрель 2020 · 1 год 2 месяца*

Прошел курсы по управлению персоналом и применил знания на практике

Навыки: Коммуникативные навыки Умение устанавливать контакт с разными категориями граждан. Навыки ведения переговоров и урегулирования конфликтов. Тактичность и умение выслушивать. 2. Юридическая грамотность Знание законодательства РМ (уголовного, администр

## **Желаемая отрасль**

- Топ-менеджмент

## **Образование: Неполное высшее**

**Академия «Штефан чел Маре» МВД Республики Молдова**

*Год окончания: 2020*

Факультет: Штефан чел Маре

Специальность: Юридические Права

## **Курсы, тренинги**

**Стрелковый клуб Magnum**

*Год окончания 2020*

Организатор: Министерство Внутренних Дел

**Алпинист Клуб ProExpert**

*Год окончания 2024*

Организатор: Андрей Зацек