



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

Специалист по кадрам

Despre mine

Ответственный, исполнительный, коммуникабельный человек, педантично и качественно выполняющий свою работу.

Experiența profesională

Старший инспектор по кадрам · SRL "Linhan-Gaz"

Martie 2014 - Prezent · 11 ani 1 lună

- Составление приказов по личному составу и табеля учёта рабочего времени;
- Учет и хранение документации, связанной с персоналом и его перемещением;
- Проведение собеседований, прием, перевод, увольнение работников, заключение трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам;
- Формирование и ведение личных дел, заполнение трудовых книжек, составление графика отпусков и контроль за его исполнением;
- Оформление больничных листов согласно стажу и заработной платы работника;
- Составление отчетов для государственных органов согласно законодательным и нормативным актам;
- Управление проблемами, связанными с отношениями с сотрудниками, включая жалобы, споры и дисциплинарные взыскания;
- Разработка и ведение должностных инструкций и организационных схем;
- Проверка и подтверждение расписания закрепленного сектора;
- Управление другими административными аспектами, связанными с сотрудниками;
- Обеспечение соблюдения действующего законодательства в области человеческих ресурсов.

Начальник отдела кадров · Консультативно-диагностический центр Министерства Обороны РМ

Noiembrie 2001 - Martie 2014 · 12 ani 4 luni

- Составление приказов по личному составу и табеля учёта

👤 52 ani
 ♀ Feminin
 📍 Chișinău
 💰 14 000 MDL

Preferințe

- Full-time

Limbi

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

рабочего времени;

- Учет и хранение документации, связанной с персоналом и его перемещением;
- Проведение собеседований, прием, перевод, увольнение работников, заключение трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам;
- Формирование и ведение личных дел, заполнение трудовых книжек, составление графика отпусков и контроль за его исполнением;
- Оформление больничных листов согласно стажу и заработной платы работника;
- Составление отчетов для государственных органов согласно законодательным и нормативным актам;
- Управление проблемами, связанными с отношениями с сотрудниками, включая жалобы, споры и дисциплинарные взыскания;
- Разработка и ведение должностных инструкций и организационных схем;
- Проверка и подтверждение расписания закрепленного сектора;
- Управление другими административными аспектами, связанными с сотрудниками;
- Обеспечение соблюдения действующего законодательства в области человеческих ресурсов.

Инспектор по кадрам · SRL "Admit"

Mai 2001 - Februarie 2002 · 10 luni

- Составление приказов по личному составу и табеля учёта рабочего времени;
- Учет и хранение документации, связанной с персоналом и его перемещением;
- Проведение собеседований, прием, перевод, увольнение работников, заключение трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам;
- Формирование и ведение личных дел, заполнение трудовых книжек, составление графика отпусков и контроль за его исполнением;
- Оформление больничных листов согласно стажу и заработной платы работника;
- Составление отчетов для государственных органов согласно законодательным и нормативным актам;
- Управление проблемами, связанными с отношениями с сотрудниками, включая жалобы, споры и дисциплинарные взыскания;
- Разработка и ведение должностных инструкций и организационных схем;
- Проверка и подтверждение расписания закрепленного сектора;
- Управление другими административными аспектами, связанными с сотрудниками;
- Обеспечение соблюдения действующего законодательства в области человеческих ресурсов.

Инспектор по кадрам · AGȚ "Valea Izvoarelor-Agro"

Iulie 2000 - Iunie 2001 · 12 luni

- Составление приказов по личному составу и табеля учёта рабочего времени;
- Учет и хранение документации, связанной с персоналом и его перемещением;
- Проведение собеседований, прием, перевод, увольнение работников, заключение трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам;
- Формирование и ведение личных дел, заполнение трудовых книжек, составление графика отпусков и контроль за его исполнением;
- Оформление больничных листов согласно стажу и заработной платы работника;
- Составление отчетов для государственных органов согласно законодательным и нормативным актам;
- Управление проблемами, связанными с отношениями с сотрудниками, включая жалобы, споры и дисциплинарные взыскания;
- Разработка и ведение должностных инструкций и организационных схем;
- Проверка и подтверждение расписания закрепленного сектора;
- Управление другими административными аспектами, связанными с сотрудниками;
- Обеспечение соблюдения действующего законодательства в области человеческих ресурсов.

Старший инспектор по кадрам · SA "Durlleşti"

Iulie 1999 - Iulie 2000 · 1 an 1 lună

- Составление приказов по личному составу и табеля учёта рабочего времени;
- Учет и хранение документации, связанной с персоналом и его перемещением;
- Проведение собеседований, прием, перевод, увольнение работников, заключение трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам;
- Формирование и ведение личных дел, заполнение трудовых книжек, составление графика отпусков и контроль за его исполнением;
- Оформление больничных листов согласно стажу и заработной платы работника;
- Составление отчетов для государственных органов согласно законодательным и нормативным актам;
- Управление проблемами, связанными с отношениями с сотрудниками, включая жалобы, споры и дисциплинарные взыскания;
- Разработка и ведение должностных инструкций и организационных схем;
- Проверка и подтверждение расписания закрепленного

сектора;

- Управление другими административными аспектами, связанными с сотрудниками;

- Обеспечение соблюдения действующего законодательства в области человеческих ресурсов.

Domeniul dorit

- Resurse Umane

Studii: Superioare

Приднестровский Государственный Университет им. Т.Г. Шевченко (г.Кишинев)

Absolvit în: 2002

Facultatea: Филологии

Specialitatea: Русский язык и Литература