



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

- 👤 42 ani
- ♀ Feminin
- 📍 Chișinău

## TOP Competențe

- **Atență la detalii** · 5 ani
- **Lucru Flexibil** · 2 ani
- **Gestionarea documentației resurselor umane** · 1 an

## Preferințe

- Fără program
- Part-time
- Hibrid (Oficiu/Acasă)

## Limbi

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

## Permis de conducere

Categoria: B  
Cu automobil personal

# Manager resurse umane

## Despre mine

Limbi vorbite  
Româna (fluent)  
Rusa (fluent)  
Engleza - cu dicționar  
Calculatorul  
Word, Excel, 1C, Internet  
Cursuri  
Bazele contabilității

## Experiența profesională

### Specialist resurse umane · Prodiafarm SRL

*Iulie 2023 - Prezent · 1 an 8 luni*

450 angajati

Responsabilități principale:

- gestionarea întregului volum al documentatiei resurselor umane;
- Lucru cu 1C ( angajari, eliberari, concedii etc)
- introducerea datelor privind tabelele de pontaj în programul 1C în vederea calculării salariilor;
- Perfectarea procedurilor privind relațiile de muncă (angajare, încetare a contractului individual de munca, modificare a condițiilor contractuale, diferite tipuri de concedii, etc.) în conformitate cu solicitările parvenite la zi.
- Asigurarea evidenței curente în registrele privind personalul.
- Gestionarea dosarelor personale ale angajaților.
- Întocmirea statelor de personal.

Competențe: Gestionarea documentației resurselor umane

### Manager serviciu personal · Meat House Production SRL

*Mai 2018 - Iulie 2023 · 5 ani 3 luni*

170 angajati

Responsabilități principale:

- gestionarea întregului volum al documentatiei resurselor umane;
- Lucru cu 1C ( angajari, eliberari, concedii etc)

- introducerea datelor privind tabelele de pontaj în programul 1C în vederea calculării salariilor;
- calculul salariilor
- prezentarea darilor de seama pentru Statistica
- prezentarea darilor de seama IRM 19 și IPC 18
- Perfectarea procedurilor privind relațiile de muncă (angajare, încetare a contractului individual de muncă, modificare a condițiilor contractuale, diferite tipuri de concedii, etc.) în conformitate cu solicitările parvenite la zi.
- Asigurarea evidenței curente în registrele privind personalul.
- Gestionarea dosarelor personale ale angajaților.
- Întocmirea statelor de personal.
- Intocmirea graficilor anuale pentru concedii.

Competențe: Atentă la detalii

### **Manager Resurse Umane** · Europrod Invest SRL

*Noiembrie 2020 - Februarie 2023 · 2 ani 4 luni*

200 angajati

Responsabilități principale:

- gestionarea întregului volum de documentatie resurselor umane;
- Perfectarea procedurilor privind relațiile de muncă (angajare, încetare a contractului individual de muncă, modificare a condițiilor contractuale, diferite tipuri de concedii, etc.) în conformitate cu solicitările parvenite la zi.
- Asigurarea evidenței curente în registrele privind personalul.
- Gestionarea dosarelor personale ale angajaților.
- Întocmirea statelor de personal.
- Intocmirea graficilor anuale pentru concedii.

### **Manager Resurse Umane** · Bunatati la Cuptor & Co

*Aprilie 2020 - Februarie 2023 · 2 ani 11 luni*

40 angajati

Responsabilități principale:

- gestionarea întregului volum de documentatie resurselor umane;
- Perfectarea procedurilor privind relațiile de muncă (angajare, încetare a contractului individual de muncă, modificare a condițiilor contractuale, diferite tipuri de concedii, etc.) în conformitate cu solicitările parvenite la zi.
- Asigurarea evidenței curente în registrele privind personalul.
- Gestionarea dosarelor personale ale angajaților.
- Întocmirea statelor de personal.
- Intocmirea graficilor anuale pentru concedii.

Competențe: Lucru Flexibil

### **specialist Resurse Umane** · Tronex-Com SRL

*Ianuarie 2018 - Mai 2018 · 4 luni*

#### Responsabilități principale:

- gestionarea întregului volum de documente de resursele umane;
- i introducerea datelor în programul 1C în vederea calculării salariilor;
- Perfectarea procedurilor privind relațiile de muncă (angajare, încetare a contractului individual de munca, de sancționare, premiere, modificare a condițiilor contractuale, diferite tipuri de concedii, etc.) în conformitate cu solicitările parvenite la zi.
- Asigurarea evidenței curente în registrele privind personalul.
- Gestionarea dosarelor personale ale angajaților.
- Evidențe a carnetelor de muncă.
- Întocmirea tabelelor de pontaj.

#### **Jurisconsult** · SC „Elia” SRL

*Decembrie 2008 - Decembrie 2016 · 8 ani 1 lună*

reprezentarea întreprinderii în cadrul Oficiului cadastral, Camera Înregistrări de Stat, Primăria mun Chișinău în vederea perfectării actelor necesare pentru activitatea întreprinderii;

- întocmirea pretențiilor, notificărilor, cererilor, interpelărilor, contractelor;
- pregătirea cererilor de chemare în judecată cu înaintarea acestora în instanță

#### **Domeniul dorit**

- Resurse Umane

#### **Studii: Superioare**

##### **ASEM**

*Absolvit în: 2004*

Facultatea: drept

Specialitatea: drept economic