



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

- 👤 28 ani
- ♀ Feminin
- 📍 Chişinău

Preferințe

- Full-time

Limbi

- **Română** · Nu cunosc
- **Rusă** · Fluent
- **Bulgară** · Fluent
- **Engleză** · Elementar

Permis de conducere

Categoria: B
Cu automobil personal

Агент по недвижимости

Despre mine

Способность к обучению и получению новых знаний, ответственность, грамотная устная и письменная речь, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, интеллигентность, порядочность, исполнительность, доброжелательность, пунктуальность, тактичность, соблюдение дистанции в деловых взаимоотношениях

- Поддержание порядка и жизнедеятельности офиса;
- Прием посетителей и клиентов;
- Знание офисных программ, электронная почта;
- Работа с различными типами документов;
- Навыки работы с оргтехникой;
- Аккуратность, организованность, ответственность;
- Грамотная устная и письменная речь, знание делового этикета.

Experiența profesională

Мастер перманентного макияжа · Собственная студия

Martie 2021 - Prezent · 3 ani 11 luni

Преподавательская деятельность
Продвижение личного бренда

HR-менеджер · Klion M

Ianuarie 2020 - Februarie 2021 · 1 an 2 luni

- размещение вакансий на различных сайтах по поиску работы
- активный и пассивный поиск квалифицированных кандидатов;
- проведение телефонных, очных и онлайн-собеседований с соискателями;
- оценка способностей кандидатов;
- посредничество между кандидатами и управленческим персоналом;
- создание списка лучших квалифицированных кандидатов;
- предоставление окончательного отчета или рекомендаций менеджером по персоналу;

- изучение ситуации на рынке труда и формирование оптимального уровня зарплаты;
- формирование кадрового резерва;
- организация стажировки и адаптации сотрудников;
- создание системы мотивации для коллектива;
- кадровые перестановки;
- составление и подпись трудовых договоров, ведение личных дел.

Инспектор паспортного отдела, начальник делопроизводства · Миграционная служба

Martie 2015 - Ianuarie 2020 · 4 ani 11 luni

- Работа с гражданами всех категорий -Грамотное ведение соответствующей документации
- Выполнение поручений руководителя
- Осуществление контроля за порядком и дисциплиной
- Составление проектов документов
- Контроль за работой подчинённых
- Работа с заявлениями, претензиями и запросами
- Работа с корреспонденцией (регистрация, учет, своевременная отправка писем, документации)
- Своевременная выдача документов

Studii: Superioare

пгу

Absolvit în: 2018

Facultatea: ЕГФ

Specialitatea: Преподаватель