



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

## Инспектор отдела кадров, рекрутер, помощник юриста

### Despre mine

Энергичная, самостоятельная, коммуникабельная, ответственная и дружелюбная. Хобби-прогулки на природе, рисование. Позитивный человек и всегда нахожу общий язык с людьми. Быстро учусь и адаптируюсь!!! В случае необходимости готова к обучению тем программам которые есть в определенных компаниях.

- lucrez în 1C,CRM

- știu calculatorul

- ordinele de angajare,eliberare,concedii sociale,deplasări,aplicarea sancțiunilor disciplinare,șomaj tehnic,staționare

-contract individual de muncă,contract de răspundere materială,regulament intern,fișe de post,

-formarea dosarelor personale

-evidența lunară a documentelor.

Моя почта severin.ekaterina92@gmail.com

-Уверенный пользователь ПК,

-владение офисной оргтехникой,

-оформление различных документов,

-умение работать в программе 1С кадры,

-коммуникабельность, самостоятельность.

В случае необходимости готова к обучению, быстро учусь.

Ищу стабильную работу на несколько лет минимум.

### Experiența profesională

**секретарь-референт** · S.A. Alimer-Comerț S.R.L.

*Iulie 2021 - Decembrie 2021 · 6 luni*

Прием, Направление входящих и исходящих писем поставщикам и партнерам компании, оформление отчетов, проводила поисков сотрудников, консультирование, проводила собеседования с кандидатами, выполняла личные поручения директора, контроль за выполнением работ сотрудниками и их адаптация на новом месте, работа с компьютером, и составление другой документации и направление отчетов

👤 32 ani

♀ Feminin

📍 Chișinău

### Preferințe

- Full-time

### Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Fluent
- **Germană** · Elementar

менеджерам и других писем координация между сотрудниками, заказ в офис всего необходимого.

Recrutare, interviu de anagajare, ancheta pentru angajare, am perfectat dosarelor de personal si declaratie(acord) de prelucrarea datele de personal , traducator romana-rusa, rusa-romana.

### **Продавец-консультант · Zikkurat market**

*Octombrie 2019 - Iulie 2021 · 1 an 10 luni*

Консультации клиентов по различным вопросам, инвентаризации в секции, оформление заявок по заказам и отслеживание до конца сколько привели и дошел ли заказ до клиента, осуществление поручений руководства.

- inventarierea in sectie
- intocmirea listei de necesar pentru comenzi, si raspunderea pîn la urmă
- intalnirea clientilor si deservirea clientilor

### **Инспектор отдела кадров · МУП "ЖЭУК г.Бендеры"**

*Aprilie 2018 - Septembrie 2019 · 1 an 6 luni*

Оформляла документы, подсчитывала стаж, проводила собеседования, изучала кандидатов, прием и оформление на работу а также увольняла сотрудников по разным статьям в зависимости от ситуации, участвовала в мероприятиях предприятия, оформляла личные дела, выдавала справки, табеля рабочего времени, ответы на запросы связанные с нашими сотрудниками и оформляла отчёты и вносила все в 1С.

Eu am elaborat ordinele, instrucțiunile, regulamentele, fișele de post, eu am perfectat actele la angajare, modificare a contractului individual de munca, încetare a contractului individual de munca, eu am gestionat și actualizat dosarele personale ale angajaților si corectat a personalului în cadrul companiei, evidența timpului lucrat.

### **Секретарь судебного заседания · Бендерский городской Суд**

*Decembrie 2017 - Aprilie 2018 · 5 luni*

Оформление документов и протоколов, участие в заседаниях, ознакомляла с протоколами заседания, объяснила какие документы необходимо принести, регистрировала документы

### **Инспектор строевой части - инспектор отдела кадров · СМВЧ МВД ПМР (Войсковая часть)**

*Februarie 2016 - Octombrie 2017 · 1 an 8 luni*

Оформление различных документов, прием и увольнение сотрудников на службу, оформление военных билетов, оформление документов для повышения квалификации и звания, подсчет военного стажа и сроков для получения звания. Участие в разных спортивных и других мероприятиях. Оформление на срочную службу военнослужащих по призыву.

### **Стажёр отдела дознания · МВД ПМР**

*Decembrie 2015 - Februarie 2016 · 3 luni*

Оформление документов, участие в различных мероприятиях связанных с деятельностью в отделе. Оказание юридической помощи. Проработала с 01.12.2015 по 21.02.2016 ушла из-за графика работы.

### **Помощник юриста · НПО " Независимый институт права и гражданского общества"**

*Aprilie 2014 - Februarie 2015 · 11 luni*

Оформляла документы и составляла отчёты, участие в конференциях. Выполнение поручений руководителя. Оказание юридической помощи. Участвовала в тренингах по повышению квалификации адвокатов, Участвовала на различных конференциях при ОБСЕ/OSCE при участии двух берегов Днестра, народного адвоката-ombuțman RM

## **Studii: Superioare**

### **Приднестровский Государственный университет им. Т.Г.Шевченко**

*Absolvit în: 2015*

Facultatea: Юридический

Specialitatea: Юриспруденция

### **USM**

*Studiez la moment*

Facultatea: Drept

Specialitatea: Masterat relații în muncă și comerciale în afaceri

## **Cursuri, training-uri**

### **Защита прав человека**

*Absolvit în 2015*

Organizator: ОБСЕ