

MODEL DE  
CURRICULUM VITAE  
EUROPEAN



INFORMATII PERSONALE

Nume

ROBERT-IULIAN HRISTEA

Telefon

E-mail

Nationalitate

Data nasterii

EXPERIENTA PROFESIONALA

• Perioada (de la – până la)

Septembrie 2017 - Prezent

• Numele si adresa angajatorului

Centrul pentru Tineret al Municipiului Bucuresti (Calea Victoriei, nr.126, Sector 1, Bucuresti)

• Tipul activitatii sau sectorului de activitate

Administratie publica locala, management

• Functia sau postul ocupat

Director General Adjunct

• Principalele activitati si responsabilitati

- Coordonarea activitatii Serviciului de Programe si Proiecte pentru Tineret, a Biroului Achizitii Publice, Biroului Financiar-Contabil si a Serviciului de Comunicare si Marketing ale institutiei.
- Intocmirea împreună cu B.A.P a Planului Anual de Achizitii Publice
- Intocmirea planului anual de actiuni ale institutiei.
- Intocmirea bugetului anual al institutiei.
- Coordonarea comisiei Sistemului de Control Intern Managerial în calitate de președinte, avizarea procedurilor operationale si de sistem ale institutiei.
- Monitorizarea și ordonantarea cheltuielilor
- Coordonare si monitorizarea directă a proiectelor și programelor Serviciului Proiecte și Programe pentru Tineret.
- Reprezentarea institutiei în raport cu terți.
- Identificarea partenerilor externi pentru proiectele
- Intocmirea împreună cu Biroul Marketing a Planului de Comunicare si Marketing al institutiei.

• Perioada (de la – până la)

Iunie 2017 – iunie 2018

• Numele si adresa angajatorului

Compania Municipala Protectie Civila si Voluntariat Bucuresti S.A.

• Tipul activitatii sau sectorului de activitate

Administratie publica locala

• Functia sau postul ocupat

Administrator neexecutiv (Membru al Consiliului de Administratie)

• Principalele activitati si responsabilitati

- Stabilirea liniilor generale de conducere a societatii pe termen mediu si lung;
- Aprobarea operatiunilor de creditare necesare indeplinirii scopului societatii;

- Stabilirea politicilor de asigurare in ceea ce priveste personalul si bunurile societatii;
- Realizarea si prezentarea catre AGA a raportului de activitate al societatii, bilantului si contului de profit si pierderi precum si a proiectului programului de activitate, al strategiei si al bugetului pe anul urmator;
- Avizarea bugetului de venituri si cheltuieli;
- Realizarea altor responsabilitati care sunt de competenta Consiliului de Administratie conform prevederilor legale in materie.

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Perioada (de la – până la)                     | Septembrie 2016 – Septembrie 2017                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| • Numele si adresa angajatorului                 | Primaria Municipiului Bucuresti – Cabinet Viceprimar 2 - Splaiul Independentei nr. 291-293, Sector 6, Bucuresti                                                                                                                                                                                    |
| • Tipul activitatii sau sectorului de activitate | Administratie publica locala                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| • Functia sau postul ocupat                      | Consilier Personal Viceprimar 2 - Inspector de specialitate 1A                                                                                                                                                                                                                                     |
| • Principalele activitati si responsabilitati    | Realizarea activitatilor specifice Cabinetului Viceprimarului General al Municipiului Bucuresti                                                                                                                                                                                                    |
| • Perioada (de la – până la)                     | 2016 - Decembrie 2019                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| • Numele si adresa angajatorului                 | TRF SPEDITION (detasat PMB – Cabinet Viceprimar 2) – Str. Catinei, nr 13B, Sector 6, Bucuresti                                                                                                                                                                                                     |
| • Tipul activitatii sau sectorului de activitate | Transporturi                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| • Functia sau postul ocupat                      | Director executiv                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| • Principalele activitati si responsabilitati    | Coordonarea activitatii companiei<br>Studierea continua a pietei<br>Identificarea de potentiali clienti si negocierea contractelor<br>Identificarea de oportunitati de dezvoltare a companiei<br>Crearea strategiei macro de lucru                                                                 |
| • Perioada (de la – până la)                     | Aprilie 2016 –Februarie 2020                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| • Numele si adresa angajatorului                 | DEAL FINANCIAL SOLUTIONS (DEAL Best Solutions SRL si DEAL Asistent in Brokeraj SRL), Str. Masina de pâine, nr.41,OD 55, ap.1                                                                                                                                                                       |
| • Tipul activitatii sau sectorului de activitate | Servicii financiare/ consultanta financiara/asigurari                                                                                                                                                                                                                                              |
| • Functia sau postul ocupat                      | Administrator                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| • Principalele activitati si responsabilitati    | Coordonarea activitatii de vânzare servicii financiare ale agentilor si colaboratorilor<br>Studierea continua a pietei<br>Identificarea de potentiali clienti si negocierea contractelor<br>Identificarea de oportunitati de dezvoltare a celor doua companii<br>Crearea strategiei macro de lucru |
| • Perioada (de la – până la)                     | August 2015 – Decembrie 2016                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| • Numele si adresa angajatorului                 | EOS KSI România – Bd. Dimitrie Pompeiu, nr.10A, cladirea Conect 3, et. 6-7, Sector 2, Bucuresti.                                                                                                                                                                                                   |
| • Tipul activitatii sau sectorului de activitate | Reporting / Analiza / Finante / Banci / Recuperare creante                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcția sau postul ocupat</li> <li>• Principalele activități și responsabilități</li> </ul>                                                                                                     | <p><b>Business Analyst – Analist operațiuni</b></p> <p>Monitorizarea permanentă a performanței Departamentului de Operațiuni al companiei;<br/>Raportarea variațiilor negative față de targeturi, identificând cauzele și posibilele soluții.<br/>Realizarea de forecasturi de evoluție a indicatorilor interni și propunerea de acțiuni pentru îmbunătățirea rezultatelor<br/>Oferirea de suport managementului prin analize și rapoarte ad-hoc, în funcție de necesitățile de business.<br/>Administrarea și dezvoltarea bazei de date.<br/>Analizarea proactivă a indicatorilor de performanță la nivel de portofolii sau de echipă din Departamentul de Operațiuni.<br/>Analizarea churn rate-ului la nivel de companie.<br/>Propunerea de targeturi lunare/trimestriale în funcție de analiza istoricului.<br/>Oferirea de suport managementului de operațiuni în crearea și implementarea strategiilor lunare de colectare.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perioada (de la – până la)</li> </ul>                                                                                                                                                           | <p><b>Septembrie 2014 – Iulie 2015</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numele și adresa angajatorului</li> <li>• Tipul activității sau sectorului de activitate</li> <li>• Funcția sau postul ocupat</li> <li>• Principalele activități și responsabilități</li> </ul> | <p><b>EOS KSI România – Bd. Dimitrie Pompeiu, nr.10A, clădirea Conect 3, et. 6-7, Sector 2, București.</b></p> <p><b>Reporting / Analiza / Finante / Banci / Recuperare creante</b></p> <p><b>Reporting Officer – Ofiter raportare</b></p> <p>Realizarea de rapoarte recurente de monitorizare a activității echipelor de operațiuni<br/>Implementarea de rapoarte noi, recurente sau ad-hoc, în funcție de necesitățile de business ale companiei<br/>Realizarea de analize punctuale pentru clienții interni, în vederea realizării și implementării strategiilor de colectare.<br/>Administrarea și dezvoltarea bazei de date, realizarea de proceduri și funcții SQL</p>                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perioada (de la – până la)</li> </ul>                                                                                                                                                           | <p><b>August 2014 – 2017</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numele și adresa angajatorului</li> <li>• Tipul activității sau sectorului de activitate</li> <li>• Funcția sau postul ocupat</li> <li>• Principalele activități și responsabilități</li> </ul> | <p><b>Inițiativa Tinerilor pentru Modernizarea României - Str. Edgar Quinet 2,C-39, 400684, Cluj-Napoca.</b></p> <p><b>ONG</b></p> <p><b>Președinte Regional – Regiunea București Ilfov</b></p> <p>Coordonarea activităților specifice organizației în regiunea București Ilfov.<br/>Coordonarea proiectelor derulate de organizație la nivel regional sau național.<br/>Identificarea de surse de finanțare pentru proiectele organizației.<br/>Identificarea și recrutarea de noi membri</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perioada (de la – până la)</li> </ul>                                                                                                                                                           | <p><b>Martie 2014 – August 2014</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numele și adresa angajatorului</li> <li>• Tipul activității sau sectorului de activitate</li> <li>• Funcția sau postul ocupat</li> <li>• Principalele activități și responsabilități</li> </ul> | <p><b>EOS KSI România – Bd. Dimitrie Pompeiu, nr.10A, clădirea Conect 3, et. 6-7, Sector 2, București.</b></p> <p><b>Reporting / Analiză / Finanțe / Bănci / Recuperare creanțe</b></p> <p><b>Dialer Officer – Analist Aplicații Servicii Clienți</b></p> <p>Interogarea bazei de date pentru crearea selecțiilor de dosare ce urmează a fi date în lucru.<br/>Încărcarea selecțiilor în aplicația de tip Predictive Dialer<br/>Identificarea celor mai potrivite criterii pentru realizarea selecțiilor cu cea mai bună rată de</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

succes.

Realizarea de rapoarte si analize specifice activitatii de colectare prin Predictive Dialer.

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Perioada (de la – până la)                     | <b>Septembrie 2013 – Februarie 2014</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| • Numele si adresa angajatorului                 | <b>EOS KSI România – Bd. Dimitrie Pompeiu, nr.10A, clădirea Conect 3, et. 6-7, Sector 2, București.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| • Tipul activitatii sau sectorului de activitate | <b>Reporting / Analiză / Finanțe / Bănci / Recuperare creanțe</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| • Functia sau postul ocupat                      | <b>Ofițer Planificare Operațiuni</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| • Principalele activitati si responsabilitati    | <p>Completarea, monitorizarea si efectuarea de analize asupra programului de lucru al angajatilor companiei, în vederea eficientizării activității de colectare si creșterii acuratetei evidentei numarului de ore lucrate.</p> <p>Monitorizarea programului de lucru specific fiecarui client intern si raportarea situatiilor speciale aparute.</p> <p>Generarea corecta a rapoartelor zilnice/saptamânale/lunare specifice activitatii de colectare pe componenta de planificare a turelor de lucru si a volumului de ore lucrate.</p> <p>Analizarea si redactarea concluziilor preliminare rezultate din rapoartele realizate.</p> <p>Monitorizarea zilnica, în conformitate cu procedurile de lucru specifice departamentelor, a prezentei de lucru a agentilor din departamentul de operatiuni.</p> <p>Monitorizarea si verificarea implementarii procedurilor în vederea eficientizării activității de planificare a resurselor umane.</p> |
| • Perioada (de la – până la)                     | <b>Septembrie 2012 – August 2013</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| • Numele si adresa angajatorului                 | <b>EOS KSI România – Bd. Dimitrie Pompeiu, nr.10A, clădirea Conect 3, et. 6-7, Sector 2, București.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| • Tipul activitatii sau sectorului de activitate | <b>Reporting / Analiză / Finanțe / Bănci / Recuperare creanțe</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| • Functia sau postul ocupat                      | <b>Referent colectare debite</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| • Principalele activitati si responsabilitati    | <p>Colectarea directa a creantelor de la debitori</p> <p>Interactiunea directa sau via telefon cu debitorii</p> <p>Negocierea termenelor de plata si a rezolvarii pe cale amiabila</p> <p>Introducerea si urmarirea în sistemul informatic al companiei a actiunilor întreprinse în procesele de colectare specifice</p> <p>Verificarea si investigarea unor dosare suspecte de fraudă</p> <p>Sarcini administrative generale</p> <p>Training cu noii angajati pentru însusirea deprinderilor specifice activitatii de colectare creane</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## **STUDII ȘI CURSURI DE SPECIALITATE**

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Perioada (de la- până la)                    | <b>Decembrie 2022</b>                                                                                                                                                                                                                                                      |
| • Numele și tipul instituției de învățământ    | <b>Curs de perfectionare autorizat de Ministerul Muncii si Ministerul Educatiei – Responsabil protectia datelor cu caracter personal (GDPR) – S.C. ILBAH STUDIO SRL – ATELIERELE ILBAH</b>                                                                                 |
| • Principalele subiecte si calificari insusite | <p>Institutiile europene si rolul acestora in domeniul protectiei datelor cu caracter personal</p> <p>Istoria legislatiei din domeniul protectiei datelor in Europa</p> <p>Concepte de baza, regimul de sanctiuni si atributiile autoritatilor de supraveghere conform</p> |

## GDPR

Aplicarea materiala si teritoriala a GDPR

Principiile Regulamentului European 2016/679

Guvernanta si GDPR

Asigurarea si gestionarea evidentei prelucrarii datelor cu caracter personal

Evaluarea impactului asupra protectiei datelor

Implementarea politicilor si procedurilor specifice

Gestionarea incidentelor de securitate a datelor

- Perioada (de la – până la)
- Numele și tipul instituției de învățământ
- Principalele subiecte si calificari insusite

### **Octombrie 2021 – Noiembrie 2021**

Curs de perfectionare autorizat de Ministerul Muncii si Ministerul Educatiei – **Formator/Trainer**  
– **S.C. ILBAH STUDIO SRL – ATELIERELE ILBAH**

Reponsabilitatile si rolul formatorului in cadrul unui curs

Structurarea eficienta a cursului

Prezentarea si transmiterea informatiei

Organizarea si buna desfasurare a unui curs

Vorbirea in public, comunicarea nonverbala, dictie, controlul si gestionarea emotiilor, tehnici si strategii de captare a atentiei

Evaluarea cursului si atingerea obiectivelor

- Perioada (de la – până la)
- Numele si tipul institutiei de invatamant

### **Martie 2021 – Aprilie 2021**

Curs de perfectionare autorizat de Ministerul Muncii si Ministerul Educatiei – **Expert Accesare Fonduri Structurale si de Coeziune Europene** –  
**S.C. ILBAH STUDIO SRL – ATELIERELE ILBAH**

- Principalele subiecte si calificari insusite

Cadrul programatic si institutional de accesare a fondurilor europene

Legislatia specifica accesarii si derularii proiectelor finantate

Analiza ghidurilor, a manualelor, a oportunitatii de participare la un apel de proiecte si a indicatorilor de proiect,

Intocmirea (scrierea) proiectelor, intocmirea diagramelor GANTT, a bugetului si a planului de achizitii.

Aspecte privind implementarea, monitorizarea si controlul.

- Perioada (de la - pana la)

### **Februarie 2019**

- Numele si tipul institutiei de invatamant
- Principalele subiecte si calificari insusite

Curs de specializare – **Management de Proiect – Centrul European pentru Administratie si Servicii.**

Definirea notiunilor de proiect si de management al proiectului

Oportunitati de finantare, ciclul de viata al managementului de proiect

Identificarea obiectivului general si a obiectivelor specifice in cadrul proiectelor: analiza SWOT si studiul de fezabilitate

Elaborarea planului de management al proiectelor

Instrumente si tehnici specifice de planificare GANTT, WBS, PERT, drumul critic

Alocarea resurselor si gestionarea acestora – buget, analiza cost-beneficiu, plan de achizitii.

Instrumente de monitorizare si control

Inchiderea proiectului si evaluarea performantei echipei de proiect

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perioada (de la – până la)</li> </ul>                                                                       | <b>Octombrie 2018 – 2020</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numele si tipul institutiei de învățământ</li> </ul>                                                        | <b>Program Masteral - Business și Administrare, Facultatea de Științe Economice și Ecologie, Universitatea de Studii Politice și Economice Europene "Constantin STERE" din Chișinău</b>                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principalele subiecte si calificari înșuite</li> </ul>                                                      | Planificarea și evaluarea afacerilor<br>Analiza economico-financiară<br>Politici de marketing<br>Managementul calității<br>Contabilitate primară                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perioada (de la – până la)</li> </ul>                                                                       | <b>Octombrie 2012 – Ianuarie 2014</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numele si tipul institutiei de învățământ</li> </ul>                                                        | <b>Masterat de cercetare "Managementul informațiilor pentru Securitate Națională" – Academia Națională de Informații "Mihai Viteazul"</b>                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principalele subiecte si calificari înșuite</li> </ul>                                                      | Managementul organizațiilor<br>Sisteme si strategii de securitate a informațiilor<br>Informațiile de securitate naționala<br>Conceptul de Business Intelligence, agregarea tuturor surselor disponibile pentru crearea de analize operationale, în vederea stabilirii strategiilor de business<br>Analiza informațiilor |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perioada (de la – până la)</li> </ul>                                                                       | <b>Septembrie 2011</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numele si tipul institutiei de învățământ</li> </ul>                                                        | <b>Consiliul Național pentru Studierea Arhivelor Securității, str Matei Basarab, nr.55-57, Sector 3, București - stagiul de practică.</b>                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principalele subiecte si calificari înșuite</li> </ul>                                                      | Documentare si cercetare în arhiva C.N.S.A.S.<br>Participare la ateliere de lucru.                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numele calificarii primite</li> </ul>                                                                       | Cercetator acreditat CNSAS                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perioada (de la – până la)</li> </ul>                                                                       | <b>2009 - 2012</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numele si tipul institutiei de învățământ</li> </ul>                                                        | <b>Facultatea de Științe Socio-Umane, Departamentul de Relații Internaționale, Științe Politice și Studii de Securitate – Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu</b><br><b>– specializarea Studii de Securitate</b>                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principalele subiecte si calificari înșuite</li> </ul>                                                      | Managementul riscurilor de securitate<br>Prevenirea si combaterea riscurilor<br>Securitate economica<br>Intelligence în mediul privat<br>Crearea si implementarea strategiilor de securitate                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numele calificarii primite</li> <li>• Nivelul în cadrul clasificarii nationale (daca este cazul)</li> </ul> | Licentiat în Științe Politice<br>ISCED 5                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perioada (de la – până la)</li> </ul>                                                                       | <b>2005 - 2009</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numele si tipul institutiei de învățământ</li> </ul>                                                        | <b>Grup Școlar "Ferdinand I" Curtea de Argeș</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numele calificarii primite</li> </ul>                                                                       | Diploma de bacalaureat în urma absolvirii specializării Matematica – Informatica intensiv.<br><b>Atestat de competente profesionale – Operare pe calculator si programare nivel mediu</b>                                                                                                                               |

**APTITUDINI ȘI COMPETENȚE****PERSONALE**

*Dobândite în cursul vieții și carierei,  
dar care nu sunt recunoscute neapărat  
printr-un certificat sau o diplomă.*

**LIMBA MATERN:****Română****LIMBI STRĂINE CUNOSCUTE**

- Abilitatea de a citi
- Abilitatea de a scrie
- Abilitatea de a vorbi

**Engleză****Franceză**

Excelent

Bine

Excelent

Bine

Bine

Bine

**APTITUDINI ȘI COMPETENȚE  
SOCIALE**

Spirit de echipă datorat muncii în echipă pe care am prestat-o, a programelor, proiectelor și a diverselor activități de voluntariat în cadrul cărora am făcut parte din echipa de organizare. Atitudine pozitivă, creativitate.

Spirit competitiv dobândit prin experiența din cadrul unei companii mari, multinaționale, cu foarte mulți angajați.

Capacitate de adaptare la medii multiculturale datorită propriilor convingeri

**APTITUDINI ȘI COMPETENȚE  
ORGANIZATORICE**

Spirit organizatoric foarte bine dezvoltat, datorat în primul rând experienței pe o poziție de coordonare a mai multor servicii/compartimente/birouri, proiectelor pe care le-am coordonat în cadrul instituțiilor publice sau unor companii private, dar și datorită experienței în cadrul unei organizații neguvernamentale ale cărei activitate și proiecte le-am coordonat din poziția de președinte regional pentru regiunea București-Ilfov.

**APTITUDINI ȘI COMPETENȚE  
TEHNICE**

*Utilizare calculator, anumite tipuri  
de echipamente, mașini, etc.*

Cunostințe de limbaj SQL, atât în interogarea bazei de date, cât și în mentenanța și dezvoltare proceduri.

Stăpânire excelentă a sistemului de operare Windows

Stăpânire excelentă a sistemului de operare MacOS

Utilizare la nivel avansat a instrumentelor Microsoft Office – Word, Excel, Powerpoint, Publisher

Utilizare a aplicațiilor grafice Adobe Photoshop și Adobe Illustrator

Competențe de nivel mediu programare SQL

Familiarizat cu numeroase tipuri de aplicații CRM

**PERMIS(E) DE CONDUCERE****CAT. B****INFORMAȚII SUPLIMENTARE**

La cerere pot fi puse la dispoziție persoane de contact, referințe și documente.