



● EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

05/2024 – ÎN CURS România

PROCUREMENT OPERATIONS AND TECHNICAL CONTRACT CHAIN IQ GOUP AG

Printre responsabilitățile gestionate și competențele cheie dezvoltate rolul de Analist cumpărări/ Consultant furnizori, se numărăși:

- asistarea în dezvoltarea și implementarea procedurilor de achiziții;
- coordonarea cu alte departamente pentru a asigura că cerințele de achiziție sunt înțelese și îndeplinite eficient;
- realizarea rapoartelor periodice privind evaluarea performanței;
- comunicarea eficientă pentru a naviga și a rezolva problemele interdepartamentale;
- adaptabilitatea și agilitatea în gestionarea schimbărilor rapide ale condițiilor de piață;
- utilizarea avansată a softurilor de gestiune a lanțului de aprovizionare.

11/2016 – 05/2024 București, România

MANAGER DE PROIECT MORADI SMART CONSTRUCT SRL ȘI ASSETS OFFICE SRL

Sarcinile mele au inclus:

- crearea și actualizarea dosarelor de personal;
- realizarea de oferte, cotații, contracte și facturi;
- desfasurarea activităților specifice contabilității primare;
- obținerea certificatelor de urbanism, avizelor și autorizațiilor de construire;
- dezvoltarea și alinierea planurilor de proiect cu obiectivele organizaționale;
- coordonarea și comunicarea eficientă cu echipele, subcontractanții, furnizorii și părțile interesate;
- supravegherea implementării măsurilor de control al calității pentru a îndeplini standardele industriei;
- identificarea riscurilor potențiale și dezvoltarea unor strategii de atenuare pentru succesul proiectului;
- elaborarea și menținerea programelor de proiect, asigurând finalizarea în timp util a etapelor;
- informarea stakeholderilor în mod regulat cu privire la progresul și riscurile proiectului;
- promovarea relațiilor pozitive cu clienții, înțelegând nevoile și așteptările acestora.

08/2019 – 08/2021 București, România

ASISTENT MANAGER PROIECT (RO + EN) ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE

Am susținut proiectul "School of Knowledge Production and Transfer for Global Economy and Governance", realizat de SNSPA împreună cu Institutul Național de Cercetare Științifică în Domeniul Muncii și Protecției Sociale (INCSMPS) și cu Universitatea Reykjavik prin activități precum:

- coordonarea implementării protocoalelor de sănătate și securitate;
- adaptarea planurilor și calendarelor de proiect prin evaluarea proactivă a impactului COVID-19 asupra programelor și livrabilelor proiectului;
- monitorizarea progresului proiectului și a reperelor de-a lungul timpului, raportând actualizări managerului de proiect și părților cheie interesate;
- coordonarea întâlnirilor și prezentărilor, facilitând comunicarea eficientă în cadrul echipei de proiect și cu părțile interesate;
- pregătirea și menținerea documentației de proiect, inclusiv planuri de proiect, rapoarte de stare și procese verbale;
- identificarea și atenuarea riscurilor și problemelor potențiale, propunând soluții în timp util pentru a menține proiectul pe drumul cel bun;
- sprijinirea managerului de proiect în menținerea relațiilor de lucru pozitive cu clienții, furnizorii și partenerii;
- asigurarea conformității cu cerințele specifice proiectului;
- asumarea responsabilității pentru sarcinile și inițiativele atribuite, demonstrând o abordare proactivă și responsabilă;
- menținerea unui nivel ridicat de profesionalism, integritate și confidențialitate în manipularea informațiilor sensibile ale proiectului;
- învățarea și menținerea la zi a metodologiilor de management de proiect și a celor mai bune practici;
- asumarea unui rol activ în întâlnirile echipei și contribuția constructivă la discuții și procese de luare a deciziilor;
- demonstrarea de abilități organizaționale puternice, atenție la detalii și capacitatea de a prioritiza sarcinile în mod eficient.

12/2019 – 06/2021 București, România

ASISTENT DOCTORAND ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE

În vederea susținerii cursurilor din domeniul Managementului Proiectelor, am realizat activități precum:

- susținerea orelor de curs/seminar/proiect, în conformitate cu planul de învățământ și fișa disciplinei;
- consultații cu studenții;
- verificarea studenților pe parcurs și evaluarea finală;
- coordonarea activităților practice ale studenților;
- realizarea activității de cercetare științifică.

Cursurile predate în totalitate sau parțial sunt: Managementul Proiectelor - Design și Implementare, Managementul Proiectelor - Investiții în Sectorul Public (predare în română și în engleză).

11/2016 – 07/2018 București, România

PURCHASING PROCESS ASSOCIATE (IT + EN) GENPACT SRL

Câteva dintre sarcinile și responsabilitățile mele erau:

- identificarea, evaluarea și selectarea potențialilor furnizori;
- expedierea și urmărirea comenzilor de aprovizionare până la recepția finală;
- supravegherea procesului de livrare a materialelor;
- oferirea de suport pentru aplicațiile folosite prin telefon și e-mail;
- punct de contact pentru furnizori și clienți;
- înțelegerea profundă a afacerii clienților;
- înțelegerea nevoilor clienților și depășirea așteptărilor lor;
- atitudine prietenoasă și orientată către client;
- aptitudini excelente de negociere și cunoaștere a pieței.

02/2016 – 07/2016 București, România

INTERN COLORS IN PROJECTS

Proiectul pe care l-am coordonat avea în vedere creșterea vizibilității companiei, așadar a fost nevoie de:

- coordonarea activităților din cadrul proiectului supervizând direct colaboratorii implicați;
- monitorizarea în timp a progresului atins față de obiectivele propuse;
- asigurarea circulației informației în cadrul proiectului, organizând periodic întâlniri cu echipa de proiect și prezentând proiectul stakeholderilor;
- asigurarea rezolvării problemelor apărute în realizarea proiectului și informarea la timp a echipei de management despre ele.

07/2013 – 04/2014 București, România

ASISTENT ECONOMIC SLABACU SRL

Ocupând această poziție în timpul facultății, sarcinile mele se rezumau la:

- activități de contabilitate primară (arhivarea și înregistrarea documentelor contabile, efectuarea plăților către furnizori);
- urmărirea plăților către furnizori la termenele scadente și a încasărilor de la clienți.

● **EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ**

09/2018 – ÎN CURS

STUDENT DOCTORAND ÎN ȘTIINȚE ECONOMICE Școala Națională de Studii Politice și Administrative

09/2018 – 05/2019

MASTER ÎN PREGĂTIRE PSIHOPEDAGOGICĂ Academia de Studii Economice, Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic

09/2015 – 05/2017

M.A. IN PROGRAMS AND INVESTMENTS MANAGEMENT (EN) Școala Națională de Studii Politice și Administrative, Facultatea de Management

2014

DIPLOMĂ DE ABSOLVIRE A CURSULUI ORATORICĂ ASCIG ORATORICĂ

09/2012 – 05/2015 București, România

LICENȚĂ ÎN PREGĂTIRE PSIHOPEDAGOGICĂ Academia de Studii Economice, Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic

Matematică- Informatică Bilingv Italiană

COMPETENȚE LINGVISTICELimbă(i) maternă(e): **ROMÂNĂ**

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIUNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehenșiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Cc. versajie	
ENGLEZĂ	C2	C2	C2	C2	C2
ITALIANĂ	C2	C2	C2	C2	C2

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

COMPETENȚE DE MANAGEMENT ȘI CONDUCERE**Competențe de management și conducere****Competențe de comunicare și interpersonale**

Competențe de comunicare eficiente obținute cu ajutorul cursurilor și a stagiului de practică în cadrul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic, a cursului ASCIG ORATORICA, dar și a cursurilor particulare de teatru.

Abilități de expresivitate obținute cu ajutorul aceluși cursuri, dar și a lucrului cu copii în diverse activități de voluntariat.

Abilități de selectare a informațiilor relevante de cele nerelevante. Abilități de formulare de texte pentru scopuri variate.

Competențe specifice formulării, urmării și evaluării unor argumente într-o dezbateră activă.

Competențe organizatorice

Leadership: în majoritatea proiectelor de succes din care am făcut parte, am avut funcții de conducere.

Spirit de echipă: în cadrul proiectelor din care am făcut parte mi-am realizat cu succes atribuțiile și mi-am ajutat colegii.

Analiză, planificare, organizare: obținute cu precădere în cadrul unui training pentru poziția de consultant financiar în cadrul OVB România.

Abilități de mediere și aplanare a conflictelor: ajutate de spiritul empatic, aceste abilități au fost dezvoltate în cadrul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic ASE.

Creativitate: dezvoltată în cadrul cursurilor din domeniul artistic.

Cooperare și flexibilitate în cadrul unei echipe: abilități dezvoltate în cadrul acțiunilor de voluntariat legate preponderent de lucrul cu copii.

COMPETENȚE DIGITALE

Permisul European de Conducere a Calculatorului (ECDL) | IT essentials PC Hardware and Software Cisco