

INFORMAȚII PERSONALE
NIȚĂ CRISTINA

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

dec 2021 - prezent

CONSILIER JURIDIC – COR 25461123
CABINET DE AVOCAT GHEORGHE RĂZVAN IONUȚ

- Consiliere privind problemele legale cu care se confruntă
- Concepere contracte incheiate de societate
- Întocmirea documentației necesare activității de reprezentare la instanța judecătorească
- Formulare răspunsuri legale la solicitări ale autorităților statului sau ale altor persoane fizice sau juridice

sept 2020 - prezent

CONSILIER ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ – COR 242201
PARLAMENTUL ROMÂNIEI – CAMERA DEPUTAȚILOR
CABINET PARLAMENTAR DEPUTAT Circumscripția electorală nr.10 Buzău

- Organizarea activităților specifice unui cabinet parlamentar
- Colaborarea și menținerea legăturilor cu organizațiile neguvernamentale și alte entități publice și private
- Întocmire situație deconturi privind cheltuielile cabinetului parlamentar
- Organizare activități și evenimente adecvate și necesare
- Audiențe (înregistrarea petițiilor, întocmire adrese și răspunsuri, desfășurare activități de documentare privind diverse probleme sesizate, etc)
- Organizarea ședințelor/conferințelor și pregătirea documentațiilor și informațiilor necesare
- Relaționarea cu mass-media, negociere și întocmire contracte, monitorizarea respectării clauzelor contractuale
- Monitorizare presă locală, regională și centrală
- Implicarea activă în organizarea precampaniilor și campaniilor electorale (documente necesare depunerii candidaturilor, materiale electorale, evidența operațiunilor financiare, etc)

mai 2021 – prezent

ECONOMIST ÎN ECONOMIE GENERALĂ – COR 263102
PARTIDUL SOCIAL DEMOCRAT BUZĂU

- Implicarea activă în organizarea precampaniilor și campaniilor electorale (documente necesare depunerii candidaturilor, materiale electorale, evidența operațiunilor financiare, etc)
- Alături de mandatarul financiar, în perioada campaniilor electorale, menținerea legăturii cu AEP, întocmirea contractelor cu furnizorii de servicii, monitorizarea respectării acestora, întocmirea tuturor rapoartelor și documentelor prevăzute de lege în vederea depunerii cererii de rambursare la AEP (contribuții, cheltuieli și plăți)
- Întocmire rapoarte cu privire la rezultatele obținute la diverse alegeri
- Întocmire situație deconturi privind cabinetul parlamentar
- Întocmirea/înregistrarea și difuzarea corespondenței
- Întocmire adrese, răspunsuri, solicitări

sept 2020 – apr 2021

MANAGER RESURSE UMANE – COR 121207**PARTIDUL SOCIAL DEMOCRAT BUZĂU**

- Întocmire situație deconturi privind cheltuielile cabinetului parlamentar
- Organizare activități și evenimente adecvate și necesare Eliberare adeverințe la cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale
- Eliberare adeverințe la cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale
- Audiențe (înregistrarea petițiilor, întocmire adrese și răspunsuri, desfășurare activități de documentare privind diverse probleme sesizate, etc)
- Organizarea ședințelor/conferințelor și pregătirea documentațiilor și informațiilor necesare
- Relaționarea cu mass-media, negociere și întocmire contracte, monitorizarea respectării clauzelor contractuale
- Monitorizare presă locală, regională și centrală
- Implicarea activă în organizarea precampaniilor și campaniilor electorale (documente necesare depunerii candidaturilor, materiale electorale, evidența operațiunilor financiare, etc)

apr 2017 – sept 2020

FUNȚIONAR ADMINISTRATIV – COR 411001**PARLAMENTUL ROMÂNIEI – CAMERA DEPUTAȚILOR****CABINET PARLAMENTAR DEPUTAT Circumscripția electorală nr.10 Buzău**

- Organizarea activităților specifice unui cabinet parlamentar
- Asigurarea activității administrative
- Colaborarea și menținerea legăturilor cu organizațiile neguvernamentale și alte entități publice și private
- Întocmire lunară situație deconturi privind cheltuielile cabinetului parlamentar
- organizare activități și evenimente adecvate și necesare
- Audiențe (înregistrarea petițiilor, întocmire adrese și răspunsuri, desfășurare activități de documentare privind diverse probleme sesizate, etc)
- Organizarea ședințelor/conferințelor și pregătirea documentațiilor și informațiilor relevante
- Relaționarea cu mass-media, întocmirea declarațiilor de presă, întrebărilor, interpelărilor și declarațiilor politice
- Monitorizare presă locală, regională și centrală
- Implicarea activă în organizarea precampaniilor și campaniilor electorale

mar 2020 – aug 2020

INSPECTOR RESURSE UMANE- COR 333304**PARTIDUL SOCIAL DEMOCRAT BUZĂU**

- Întocmire situație deconturi privind cheltuielile cabinetului parlamentar
- Organizare activități și evenimente adecvate și necesare Eliberare adeverințe la cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale
- Eliberare adeverințe la cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale
- Audiențe (înregistrarea petițiilor, întocmire adrese și răspunsuri, desfășurare activități de documentare privind diverse probleme sesizate, etc)
- Organizarea ședințelor/conferințelor și pregătirea documentațiilor și informațiilor necesare
- Relaționarea cu mass-media, negociere și întocmire contracte, monitorizarea respectării clauzelor contractuale
- Monitorizare presă locală, regională și centrală
- Implicarea activă în organizarea precampaniilor și campaniilor electorale (documente necesare depunerii candidaturilor, materiale electorale, evidența operațiunilor financiare, etc)

aug 2016 – mai 2020

REFERENT RESURSE UMANE – COR 333304**S.C. DOMENII PREST SERV S.R.L.**

- Asigurarea evidenței contractelor individuale de muncă : întocmirea și arhivarea acestora
- Organizarea și derularea operațiunilor de evidență a personalului în Registrul General de Evidență a Salariaților - REVISAL
- Gestionarea dosarelor personale ale angajaților
- Întocmirea lunară a pontajelor pe baza cărora se calculează drepturile salariale
- Primirea, verificarea și arhivarea certificatelor medicale
- Evidența concediilor de odihnă și verifică pontajele, cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale, etc.
- Eliberare adeverințe la cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale
- Primire și analizare cereri/reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane, propunere soluții pentru rezolvarea acestora.
- Informare angajați cu privire la modificările raporturilor de muncă și a drepturilor salariale
- Comunicarea către departamentul financiar-contabil a modificărilor apărute în relațiile de muncă (angajări, încetări CIM, concediu de odihnă, concediu fără plată, etc)
- Preluarea tichetelor de masă de la firma de distribuție, distribuirea lor pe bază de borderouri și întocmirea lunară a rapoartelor privind consumul și evidența acestora
- Întocmirea și modificarea în caz de nevoie a Contractului Colectiv de muncă la nivel de companie

feb 2014 – iul 2014

MANAGER MARKETING – COR 122107**S.C. RTM BUZĂU S.R.L.**

- Furnizor mass-media local cu un post TV (TV Buzău) și un post de radio (Buzz FM)
- Elaborarea, implementarea și dezvoltarea strategiilor și politicilor de marketing ale firmei
- Monitorizarea pieței și a concurenței
- Materiale publicitare (prezentare companie, oferta publicitară (barter sau ofertă prețuri), pliante de promovare
- Coordonare campanii de marketing
- Participare ca partener media la diverse evenimente
- Întocmire, negociere, monitorizare contracte cu furnizori diverși pentru firmă
- Facturare și încasare facturi clienți, rapoarte analiză

aug 2013 – ian 2014

ASISTENT MANAGER**S.C. MEGA EDIL S.R.L.**

- Întocmirea/înregistrarea și difuzarea corespondenței
- Asigurare management date privind persoanele de contact externe (liste de adrese, numere de telefon, etc)
- Rapoarte zilnice privind consumul de carburant pentru mașinile punctului de lucru al firmei
- Rapoarte zilnice privind achiziția de materiale și situația lucrărilor executate
- Rapoarte săptămânale preliminare de lucrări pentru clienții contractuali ai firmei
- Întocmire oferte de produse și/sau lucrări pentru potențiali clienți
- Întocmirea zilnică a registrului de casa (încasări/plăți)

sept 2009 - aug 2013

REFERENT**PARLAMENTUL ROMÂNIEI – CAMERA DEPUTAȚILOR****CABINET PARLAMENTAR DEPUTAT Circumscripția electorală nr.10 Buzău**

- Organizarea activităților specifice unui cabinet parlamentar
- Asigurarea activității administrative
- Colaborarea și menținerea legăturilor cu organizațiile neguvernamentale și alte entități publice și private
- Întocmire lunară situație deconturi privind cheltuielile cabinetului parlamentar
- Administrare site personal al parlamentarului
- Alcătuire baze de date privind informații despre UAT-urile din componența colegiului electoral
- Alcătuire și administrare bază de date membrii de partid ai organizațiilor locale din componența colegiului uninominal
- organizare activități și evenimente adecvate și necesare
- Audiențe (înregistrarea petițiilor, întocmire adrese și răspunsuri, desfășurare activități de documentare privind diverse probleme sesizate, etc)
- Organizarea ședințelor/conferințelor și pregătirea documentațiilor și informațiilor relevante
- Relaționarea cu mass-media, întocmirea declarațiilor de presă, întrebărilor, interpelărilor și declarațiilor politice
- Monitorizare presă locală, regională și centrală
- Implicarea activă în organizarea precampaniilor și campaniilor electorale

iun 2007 – aug 2009

ASISTENT MANAGER**S.C. CONSTAM METAL S.A. (CENTRUL DE PRELUCRARE A OȚELULUI)****Atribuții Asistent manager**

- Întocmirea/înregistrarea și difuzarea corespondenței
- Asigurare management date privind persoanele de contact externe (liste de adrese, numere de telefon, etc)
- Urmărirea documentelor transmise de manager către departamente, verificare respectare termene și arhivarea acestora conform procedurilor interne
- Întocmire rapoarte zilnice / săptămânale și lunare privind balanța de clienți, stocurile de materiale ale companiei
- Negociere, analiza și încheiere contractele companiei de telefonie mobila
- Analiza și raportare lunară a angajaților de încadrare în plafoanele dispuse de manager pentru costurile abonamentelor de telefonie mobilă.
- Rapoarte lunare privind îndeplinirea targetelor stabilite pentru agenții de vânzări și transmiterea lor alături de propunere de bonusare departamentului de Resurse Umane
- Întocmire oferte de produse pentru potențiali clienți
- Centralizare necesar rechizite și achiziționarea acestora pentru toate departamentele companiei
- Întocmire necesar echipament de Securitate și Sănătate în Muncă, achiziția acestuia și distribuirea lui persoanelor interesate.
- Sprijinirea membrilor departamentului comercial pentru întocmirea dosarelor pentru participarea la licitații

Atribuții Specialist Marketing

- Din septembrie 2007 atribuții de specialist marketing coordonând întreaga activitate a departamentului de marketing
- Legătură directă între companie și agenția de publicitate contractată de companie
- Refresh brand book : reeditarea brand book-ului cu modificări de siglă, slogan, coduri de culoare și reguli de folosire;
- Implementarea modificărilor brand book-ului în toate documentele, materialele și strategiile necesare
- Refacere cataloage de produse pentru cele 3 firme principale din cadrul Grupului Constam (Constam Metal, Constam Ambient, Steel Service)
Aplicare noi reguli ale brand book-ului pe cataloage, site-ul companiei, materiale interne și externe ale firmei
- Refacere semnalistică pentru toate firmele și departamentele din cadrul companiei
- Campanii publicitare promovare brand
- Participare târguri naționale și internaționale: pregătire stand de participare, pregătire personal, pregătire materiale de prezentare ale firmei și pentru produse promovate
- Organizare evenimente companie : ziua firmei, sărbătoare de Paște și de Crăciun, prezentări organizate de furnizori făcute în cadrul companiei, etc
- Materiale publicitare și de promovare a companiei pentru sfârșitul de an : pachete produse personalizate pentru furnizori și clienți, produse de birotică și papetărie personalizate pentru angajații companiei, echipament personal pentru agenții de vânzări și alți angajați ai companiei, etc.
- Rapoarte zilnice, săptămânale și lunare cu privire la activitatea departamentului comercial, activitate strâns legată de cea a departamentului de marketing.

feb 2005 – aug 2009

ASISTENT MANAGER**S.C. CONSTAM AMBIENT S..A.****Atribuții Asistent manager**

- Urmărirea agendei managerului și stabilirea împreună cu acesta a activităților zilnice
- Întocmirea programului de întâlniri ale directorului și urmărirea respectării acestora asigurând reorganizare, programare întâlniri, audiențe și vizite conform agendei de lucru a managerului
- Întocmirea/inregistrarea și difuzarea corespondenței
- Asigurare management date privind persoanele de contact externe (liste de adrese, numere de telefon, etc)
- Urmărirea documentelor transmise de manager către departamente, verificare respectare termene și arhivarea acestora conform procedurilor interne
- Întocmire rapoarte zilnice / săptămânale și lunare privind balanța de clienți, stocurile de materiale ale companiei
- Negociere, analiza și încheiere contractele companiei de telefonie mobila
- Analiza și raportare lunară a angajaților de încadrare în plafoanele dispuse de manager pentru costurile abonamentelor de telefonie mobilă.
- Rapoarte lunare privind îndeplinirea targetelor stabilite pentru agenții de vânzări și transmiterea lor alături de propunere de bonusare departamentului de Resurse Umane
- Întocmire oferte de produse pentru potențiali clienți
- Centralizare necesar rechizite și achiziționarea acestora pentru toate departamentele companiei
- Întocmire necesar echipament de Securitate și Sănătate în Muncă,. achiziția acestuia și distribuirea lui persoanelor interesate.
- Sprijinirea membrilor departamentului comercial pentru întocmirea dosarelor pentru participarea la licitații
- Pregătirea participării companiei la cele două târguri internaționale anuale de specialitate, alături de membrii departamentului marketing

Atribuții Specialist Marketing

- Începând cu septembrie 2007 am avut și atribuții de specialist marketing coordonând întreaga activitate a departamentului de marketing
- Legatură directă între companie și agenția de publicitate contractată de companie
- Refresh brand book : reeditarea brand book-ului cu modificări de siglă, slogan, coduri de culoare și reguli de folosire;
- Implementarea modificărilor brand book-ului în toate documentele, materialele și strategiile necesare
- Refacere cataloage de produse pentru cele 3 firme principale din cadrul Grupului Constam (Constam Metal, Constam Ambient, Steel Service)
- Aplicare noi reguli ale brand book-ului pe cataloage, site-ul companiei, materiale interne și externe ale firmei
- Refacere semnalistică pentru toate firmele și departamentele din cadrul companiei
- Concept, redactare, stabilire layout final pentru revista internă a companiei cu apariție lunară
- Campanii publicitare promovare brand
- Campanii publicitare promovare produs (compania avea campanii anuale, campanii lunare și campanii specifice de produs)
- Studii trimestriale de satisfacția clientului (întocmire chestionar, organizare campanie de colectare informații, centralizarea informațiilor, întocmire raport, analiză raport și redactare concluzii)
- În colaborare cu departamentul de resurse umane studiul anual de satisfacție a angajatului
- Participare târguri naționale și internaționale: pregătire stand de participare, pregătire personal, pregătire materiale de prezentare ale firmei și pentru produse promovate
-

- Organizare evenimente companie : ziua firmei, sărbătoare de Paște și de Crăciun, prezentări organizate de furnizori făcute în cadrul companiei, etc
- Rapoarte zilnice, săptămânale și lunare cu privire la activitatea departamentului comercial, activitate strâns legată de cea a departamentului de marketing.
- Materiale publicitare și de promovare a companiei pentru sfârșitul de an : pachete produse personalizate pentru furnizori și clienți, produse de birotică și papetărie personalizate pentru angajații companiei, echipament personal pentru agenții de vânzări și alți angajați ai companiei, etc.

mai 1999 – ian 2005

**SECRETAR CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
SECRETAR ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR
S.C. ROMARTA BUCUREȘTI – SUCURSALA BUZĂU**

- Asigurarea convocării membrilor consiliului de administrație/adunării generale a acționarilor și a invitațiilor
- Scrierea lizibilă și inteligibilă a procesului-verbal al ședinței în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administrație/adunarea generală a acționarilor
- Întocmirea hotărârilor adoptate de consiliul de administrație/adunarea generală a acționarilor și comunicarea lor persoanelor interesate
- Redactare documente, rapoarte, informări, prezentări, comunicări generale și corespondență
- Comunicare către persoanele/departamentele interesate a hotărârilor consiliului de administrație/adunării generale a acționarilor
- Arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație/adunarea generală a acționarilor

mai 1999 – ian 2005

**INSPECTOR RESURSE UMANE și ASISTENT DIRECTOR GENERAL
(cumul funcții)
S.C. ROMARTA BUCUREȘTI – SUCURSALA BUZĂU**

Atribuții Inspector resurse umane

- Asigurarea evidenței contractelor individuale de muncă : întocmirea și arhivarea acestora
- Gestionarea dosarelor personale ale angajaților
- Întocmirea pontajelor pe baza cărora se calculează drepturile salariale
- Întocmirea și transmiterea declarațiilor cu privire la impozitele și taxele aferente salariilor către ANAF, CJP, CJAS, AJOFM, ETC.
- Completarea și transmiterea formalităților necesare către bancă pentru întocmirea cardurilor de salarii
- Depunere lunară la ITM a actelor doveditoare de plată a salariilor și toate celelalte acte necesare pentru îndeplinirea condițiilor de legalitate a contractelor individuale de muncă
- Primirea, verificarea și arhivarea certificatelor medicale
- Evidența concediilor de odihnă și verifică pontajele, cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale, etc.
- Întocmire fișe fiscale, evidența acestora și depunerea lor la organele competente
- Eliberare adeverințe la cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale
- Primire și analizare cereri/reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane, propunere soluții pentru rezolvarea acestora.
- Informare angajați cu privire la modificările raporturilor de muncă și a drepturilor salariale
- Comunicarea către departamentul financiar-contabil a modificărilor apărute în relațiile de muncă (angajări, încetări CIM, concediu de odihnă, concediu fără plată, etc)

Atribuții Asistent Director General

- Urmărirea agendei directorului general și stabilirea împreună cu acesta a activităților zilnice
- Întocmirea programului de întâlniri ale directorului și urmărirea respectării acestora asigurând reprogramarea în caz de nevoie, comunicând celor implicați schimbările survenite
- Redactarea, urmărirea și arhivarea corespondenței proprii și a celei primite
- Asigurarea comunicării între directorul general și conducătorilor de departamente sau alte persoane
- Centralizarea informațiilor primite, prelucrarea și prezentarea lor directorului general într-o formă clară și accesibilă
- Asistarea directorului general la ședințele de lucru
- Întocmirea deciziilor directorului general și distribuirea către persoanele responsabile de punerea în aplicare a acestora.

Atribuții Consilier juridic

- Reprezentarea societății (prin delegație semnată de reprezentantul legal) în litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată din județul Buzău, deoarece reprezentantul juridic al societății se afla la sediul central din București

Alte atribuții (comercial, economic)

- Întocmire rapoarte cu privire la situația contractelor de închiriere ale societății
- Întocmire rapoarte privind debitele și creditele clienților (bala.ță clienți, balanță furnizori, etc)
- Întocmire registrul de casă, zilnic, și înregistrarea operațiunilor în programul de contabilitate
- Înregistrarea operațiunilor din extrasul bancar în programul de contabilitate
- Întocmirea facturilor lunare pentru toți clienții, distribuirea lor către acestia și urmărirea încasării acestora și a restanțelor.
- Întocmirea situațiilor contabile lunare și anuale sub atenta supraveghere/îndrumare a directorului economic

aug 1996 – mai 1999

OPERATOR CENTRALĂ TELEFONICĂ**S.C. SARAMI S.A. BUZĂU**

- Telefonistă la centrala telefonică a societății
- Asigurare legătură telefonică între solicitanții externi și angajații societății
- Efectuare legături telefonice între angajații societății și persoane/societăți externe

sept 1990 – aug 1996

OPERATOR STAȚIE RADIO-AMPLIFICARE**S.C. SARAMI S.A. BUZĂU**

- Operator stație de radio-amplificare a societății
- ambianța muzicală în magazinele societății comerciale
- creare continut/text pentru reclame necesare promovării produselor societății în general și în particular pentru produsele aflate în promoții
- difuzarea anunțurilor/reclamelor prin stația de radio-amplificare

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- 2017 - 2021 **LICENȚIAT ÎN DREPT**
UNIVERSITATEA BIOTERRA BUCUREȘTI
Facultatea de Drept
- 2016 – 2019 **LICENȚIAT ÎN ȘTIINȚE ECONOMICE**
ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI
Facultatea de Finanțe, Asigurări, Bănci și Burse de Valori
- 1986 – 1990 **Liceul de matematică - fizică „B.P. Hasdeu” Buzău**

CURSURI DE CALIFICARE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

- iul. 2021 – aug. 2021 **SPECIALIST ÎN DOMENIUL SĂNĂȚĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ – COR 226302**
ABSOLUTE PRO TRAINING București
- Aprilie 2021 **BIROURILE PARLAMENTARE – EFICIENȚĂ ȘI REPREZENTARE**
NDI – NAȚIONAL DEMOCRATIC INSTITUTE
- Decembrie 2017 **ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA BIROURILOR PARLAMENTARE TEHNICĂ LEGISLATIVĂ ȘI MANAGEMENTUL INFORMAȚIILOR**
NDI – NAȚIONAL DEMOCRATIC INSTITUTE
Program susținut și finanțat de Kingdom of the Netherlands
- Aprilie 2009 **„O ZI ÎN LUMEA MARKETING-ULUI”**
CODECS – Business School Professional
Program colectiv dezvoltat pentru CONSTAM GRUP
- ian 2008 – iun 2008 **MANAGEMENTUL RELAȚIILOR CU CLIEȚII ȘI CUMPĂRĂTORII**
CODECS – Business School Professional
Program individual dezvoltat prin CONSTAM GRUP
- oct. 1995 – nov. 1995 **INSPECTOR RESURSE UMANE**
MINISTERUL MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE – AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPARE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ
- februarie 1999 **OPERATOR PC**
MINISTERUL MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE prin S.C. COMPUTERLAND S.R.L
- Iun 1996 - aug 1996 **TELEFONISTĂ**
MINISTERUL MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE prin ROMTELECOM

COMPETENTE PERSONALE

- Limba(i) maternă(e) Scrieți limba maternă / limbile materne

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
ENGLEZĂ	A1	A1	A1	A1	A1

Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.

Niveluri: A1/A2: Utilizator elementar - B1/B2: Utilizator independent - C1/C2: Utilizator experimentat
[Cadrul european comun de referință pentru limbi străine](#)

Competențe de comunicare

- Sunt capabilă să comunic eficient cu o gamă largă de persoane, arătând interes și ascultând cu atenție nevoile lor, aptitudine demonstrată în perioada organizării participării târgurilor naționale și internaționale, perioadă în care am coordonat eficient o echipă de 8 oameni de vânzări și 20 oameni în montarea și aranjarea standului companiei
- Am aptitudinea de prezentare și negociere la telefon și în scris, activitatea mea în acest sens desfășurându-se ca liant între echipa de vânzări, manager și clienți
- Ascultător empatic și vorbitor persuasiv, calități dovedite prin îmbunătățirea rezultatelor de satisfacție a echipei de vânzări și a clienților companiei
- Abilități excelente de comunicare scrisă și verbală, abilități de scriere creativă care m-au ajutat în activitatea de marketing, textele scrise au stat la baza unor campanii de publicitate, reviste interne ale companiei, cataloagelor de prezentare ale firmelor componente din cadrul companiei
- Abilități excelente de prezentare și negociere, utilizate în cadrul activității mele de colaborator al departamentului comercial al companiei

Competențe organizaționale/manageriale

- Bune abilități de time management desprinse în urma poziției de coordonator departament marketing, perioadă în care am avut puțin peste 50 de proiecte, în diverse etape de execuție
- Gândire analitică dezvoltată în urma experiențelor profesionale și dovedită ca și colaborator al departamentului comercial, coordonator al departamentului de marketing și din poziția de consilier administrație publică
- Capacitate de multitasking, abilitate dovedită în toată activitatea mea profesională
- Gândire creativă, abilitate dovedită în activitatea de marketing la conceperea materialelor companiei
- Adaptabilitate și flexibilitate, abilitatea de a veni cu soluții în funcție de situație, aptitudini dovedite prin activitățile profesionale diverse, cu oameni diverși ca tipologie, poziție socială și poziție profesională
- Lucru în echipă, dovedit prin faptul ca, întotdeauna am ales să fiu membrul unei echipe sau coordonatorul ei

Competențe dobândite la locul de muncă

- Capacitatea de a lucra eficient sub presiune, pe care am dobândit-o deoarece au fost deadline-uri scurte de predare a proiectelor sau de finalizare a sarcinilor
- Atitudine pozitivă – în numeroase situații, optimismul este cheia pentru a obține noi perspective și pentru a face lucrurile să funcționeze la locul de muncă, indiferent de domeniu.
- Abilități sociale - spirit de echipă, empatie, răbdare

Competențe digitale

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator elementar	Utilizator elementar

Niveluri: Utilizator elementar - Utilizator independent - Utilizator experimentat
[Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare](#)

- bună stăpânire de programe de birou (procesor de text, calcul tabelar, software pentru prezentări)
- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Acces)
- Adobe Photoshop și Adobe Illustrator
- E-mail – primire și transmitere e-mail-uri
- Internet explorer, Mozilla, Google Chrome
- Rețele de socializare : Facebook, Instagram, TikTok, YouTube, Telegram, WhatsApp

Permis de conducere În curs de obținere – permis categoria B
