

Curriculum vitae

Informații personale

Nume / Prenume

Andrei Daniela

Adresă

Plopeni, Al. Biruintei, nr. 3, bl. AC6, ap. 8, et. 2, jud. Prahova

Telefon

0723387832

E-mail

danuta78i@yahoo.com

Naționalitate

Română

Data nașterii

30 noiembrie 1978

Sex

Feminin

Educație și formare

Perioada

2006

Experiența profesională

Inspector resurse umane

MINISTERUL MUNCII SI PROTECTIEI SOCIALE

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Înțelegere

Vorbire

Scriere

Ascultare

Citare

*Participare la
conversație*

Discurs oral

*Exprimare
scrisă*

Limba Engleză

Avansat

Avansat

Mediu

Mediu

Mediu

Limba Franceză

Mediu

Mediu

Minim

Minim

Mediu

Competențe și abilități sociale

Sunt o persoană sociabilă și comunicativă, mereu deschisă spre nou și oricând pregătită să accept o provocare.

Abilitati de comunicare interpersonală și pentru lucrul în echipă;

Dorința și capacitatea de a lucra în echipe tinere și dinamice;

Adaptabilitate facilă la condiții de stress;

Seriozitate.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

- Microsoft Windows

- Microsoft Office

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

25.03.2013- prezent

PRIMARIA ORAS PLOPENI

INSPECTOR DE SPECIALITATE Compartimentul Relatii cu publicul

Perioada

2012-02 <> 2012 - 06

Societatea

SC CARPATICA ASIG S.A- SUCURSALA BUZAU

Functia ocupata

CONSILIER JURIDIC

Responsabilitati

-recuperarea debitorilor și a creanțelor restante, reprezentarea societății în fața instanțelor de judecată, informarea săptămânală către conducerea sucursalei și a Centralei cu privire la situația litigiilor, situația agubelor materiale aferente perioadei luate în discuție; întocmirea și evidența tuturor actelor normative ce privesc activitatea sucursalei; participarea la conciliere directă și rezolvarea neînțelegerilor ce se puteau ivi cu

	<p>riilejul incheierii contractelor,intocmirea actelor de angajare pentru noii salariatii ai societatii verificarea si avizarea, din punct de vedere juridic, a dosarelor de dauna, inclusiv dosarele de regres administrativ, verificarea notelor de lichidare transmise de la sucursale si agentii.</p>
	ASIGURARE / REASIGURARE
Societatea	SC LEGUME FRUCTE BUZAU S.A
Perioada	2008-06 <> 2012-02
Domeniul	PRODUCTIA SI VANZAREA CONSERVELOR DE LEGUME FRUCTE
Funcția ocupata	CONSILIER JURIDIC
Responsabilitati	<p>intocmirea de acte cu caracter juridic (notificari, adrese, instiintari,) si contracte;intocmirea de modele de contracte pentru activitatea desfasurata de societate;urmarirea obligatiilor ce decurg din contracte;negocierea contractelor din punct de vedere al clauzelor cu caracter juridic; infiintare de societati -,intocmirea si derularea tuturor documentelor ce tin de relatia cu Registrul Comertului; intocmirea actelor ce urmeaza sa fie depuse la Judecatorie si Tribunal ; intocmirea actelor pentru procedura de executare silita ; recuperarea debitelor restante de la societatile creditoare ;participare la conciliere directa a litigiilor, urmarirea relatiilor contractuale, redactarea deciziilor interne, a regulamentelor si alte acte de natura juridica,necesare companiei ;</p> <p>Responsabilitati resurse umane:</p> <p>gestionarea bazei de date interne cu salariatii Companiei;organizarea si realizarea procesului de selectie, recrutare (postare anunturi,recrutare, introducere Cv-uri în baza de date specializată, selectie aplicatii, sustinere interviuri, feedback-uri interviuri);intocmirea de adeverinte pentru angajati, acte aditionale, fise de post, acte,încetare, dosar deducere, decizii ajutoare etc.;verificarea de documente si dosare personal;introducerea de informatii ale angajatilor în softul specializat (angajare,reangajare, concediu de lungă durată, modificare salariu, functie, centru de cost,perioadă contract, introducere carduri acces);- distribuirea tichetelor de masă, a fluturasilor de salariu</p>
Societatea	SC CONSTRUCT INVEST SRL- BUZAU
Funcția ocupata	ASISTENT MANAGER
Perioada	2006-10 <> 2008-05
Responsabilitati	<p>-coordonarea contactelor de afaceri, corespondenta cu partenerii de afaceri ai societatii,comunicarea interpersonală cu persoanele implicate in realizarea contractelor, gestionarea informatiilor obtinute in desfasurarea activitatii proprii si a personalului subordonat, analiza informatiilor importante obtinute in desfasurarea activitatii proprii si a personalului subordonat,administrarea documentatiei, planificarea activitatii proprii si a personalului din subordine;adoptarea deciziilor privind activitatea din subordine, optimizarea fortei de munca din subordine, promovarea initiativelor personalului din subordine, coordonarea perfectionarii fortei de munca din subordine si cu raportarea activitatii proprii si a departamentelor din subordine catre conducere.</p> <p>intocmirea si trimiterea corespondentei de orice fel, intocmire contracte de munca, fise post,regulamente de ordine interioara. Relatia cu organele statului, ITM, Finante</p>
Domeniul	CONSTRUCTII SI AMENAJARI INTERIOARE
Societatea	SC INDUSTRIA TESSILE ITALIANA SRL - BUZAU
Perioada	2006-03<> 2006- 10
Funcția ocupata	SECRETARA
Responsabilitati	intocmirea corespondenta; intocmirea tuturor adreselor interne si externe; verificarea zilnica a normelor

	impuse fiecarui angajat din sectia de confectii si raportarea productiei catre directorul din Italia calcularea normativelor pentru fiecare produs in parte, a timpilor de lucru; intocmirea fiselor de concedii de odihna pentru fiecare angajat; distribuirea bonurilor de masa;
Domeniul de activitate	PRODUCTIE CONFECTII TEXTILE BENETTON UNGARIA
Societatea	GRUP MEDIA RADIO FOCUS – SANSĂ BUZOIANA
Perioada	2005-01 <> 2006-03
Funcția ocupată	REPORTER
Responsabilități	Reportaje, articole de presa, conferințe de presa
Domeniul de activitate	MASS MEDIA- PRESA
Societatea	SC INDUSTRIAL PARC PLOPENI S.A
Perioada	2004-06 <> 2005-09
Funcția ocupată	REFERENT MARKETING
Responsabilități	-intocmirea si pastrarea studiilor referitoare la activitatea Parcului Industrial; intocmirea rapoartelor, a graficelor, pliantelor cu prezentarea parcului, a potentialilor investitori pentru crearea unei imagini cat mai bune a societatii; analizarea trimestriala a problemelor legate de relatiile de colaborare dintre Parcul Industrial si societatile care isi desfasoara activitatea in incinta acestuia
	Administrarea activitate societati mici si mijlocii
Societatea	SC INDUSTRIAL PARC PLOPENI S.A
Perioada	2003-09 <> 2004-06
Funcția ocupată	SECRETARA
Responsabilități	intocmirea si pastrarea corespondentei societatii;; dactilografiere adrese, cereri, acte necesare directorului general si celorlalte departamente; intocmirea si pastrarea evidentei societatilor si a persoanelor de contact cu care firma avea relatii de colaborare; pastrarea evidentei cererilor de angajare depuse la sediul societatii
	Administrarea activitate societati mici si mijlocii