



## Curriculum vitae Europass



### Informații personale

Nume / Prenume **SAVA Andreea Iuliana**

Adresă(e)

Telefon(oane)

Fax(uri)

E-mail(uri)

Naționalitate( țări)

Data nașterii

Sex

### Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

### Experiența profesională

Perioada **2006 -2008**

Funcția sau postul ocupat

**Broker de credite**

Activități și responsabilități  
principale

- Stabilirea unei agende a intalnirilor cu potentiali client
- Studierea nevoilor clientilor in materie de servicii financiar-bancare si formularea unei oferte
- Urmarirea realizarii planului de vanzari lunar si anual stability
- Stabilirea si dezvoltarea unei relatii profesionale cu clientii organizatiei
- Intocmirea periodica a materialelor de sinteza (rapoarte, statistici) si de prezentare (bugete estimative)
- Acordarea de asistenta tehnica si comerciala clientilor si potentialilor clienti;
- Participarea activa la sedinte interne si colective, impreuna cu clientii si partenerii
- Relatii cu clientii, negocieri de contracte si incheieri de contracte cu imprumut

Numele și adresa angajatorului

**SC DB SOUL Consulting, Bucuresti**

Tipul activității sau sectorul de activitate -Activitati de tip suport activitati bancar, intermediere obtinere credite.

### Noiembrie 2010 – Decembrie 2011

#### Asistent Manager

- Corespondenta firmei si documentelor firmei
- Relatii publice cu partenerii de proiect
- Organizarea personalului angrenat in proiectele firmei
- Verificarea agendelor zilnice si punerea lor in practica
- Verificarea rapoartele lunare de activitate și fișele de pontaj ale membrilor echipei de management și ale experților
- Intocmirea actele adiționale, notificările și adresele de corespondență în cadrul proiectelor
- Supervizarea activitatilor zilnice si saptamanale ale intregului personal si a tuturor expertilor, responsabil cu logistica proiectelor, asigurarea suportului în organizarea resurselor umane și materiale ale proiectelor.
- Acordarea de asistenta managerului in desfasurarea managementului proiectelor,
- Sarcini administrative si logistice pentru echipele de experti locali si internationali din proiecte; urmarirea incadrarii in timpul prevazut si respectarea termenelor limita pentru operatiunile din proiecte;
- Colectarea facturilor expertilor, verificarea si centralizarea fiselor de pontaj de la membrii echipei de experti;
- Intocmirea necesarului de consumabile de birotica si papetarie si achizitionarea acestuia, cu incadrarea in bugetul disponibil.

#### **Responsabilitati:**

- Raspunderea fata de asigurarea unei bune comunicari cu echipa de experti si transmiterea corecta si in timp util a informatiilor catre manager,
- Raspundere fata de confidentialitatea informatiilor continute de facturi/date din contractele expertilor,
- Atentie fata de persoanele straine care vin in firma indiferent in ce calitate se prezinta acestea,
- Raspunderea fata de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza si transmite informatii,
- Raspunderea fata de respectarea procedurilor companiei/firmei,
- Raspunderea fata de respectarea prevederilor Regulamentului Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare,
- Raspundere fata de respectarea prevederilor documentatiei Sistemului Integrat de Management (SIM); manualul calitatii (MSIM); procedurile de sistem (PS); procedurile de lucru (PL); fisele de proces (FP); Analiza si, periodic, face propuneri de imbunatatire,
- Respectarea normelor si instructiunilor, cerintelor de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu,
- Raspundere fata de mentinerea locului de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena,
- Participarea la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, insusirea si respectarea prevederilor legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora, precum si a instructiunilor predate,

- Cooperarea cu salariatii desemnati, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care au atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor

SC Util & Standard Construct SRL, Buzau

Iulie 2014 – Iunie 2019

Inginer retele electrice

- Urmarirea solicitarilor de incheiere a anexelor tehnice ale Contractului Cadru de distributie incheiate cu Electrica Furnizare -SFEE Muntenia Nord Ploiesti si verifica existenta documentelor necesare intocmirii anexelor respective, semnaland eventualele neconformitati ( documente improprii/depasite, expirate, etc) aducandu-le la cunostinta sefului compartimentului,
- Completarea si intretinerea bazei de date din aplicatia informatica \*CONEL\* , aferenta consumatorilor eligibili racordati la RED-SDEE Buzau, ce constituie obiect al Contractului Cadru de distributie incheiat cu Electrica Furnizare SA, SFEE Muntenia Nord Ploiesti – AFEE Buzau,
- Colaborarea la intocmirea anexelor tehnice ale Contractului Cadru de distributie incheiat cu Electrica Furnizare -SFEE Muntenia Nord Ploiesti, conform contractului cadru aprobat de ANRE si le transmite in original spre semnare la AFEE, iar o copie la FDEE-BCSD,
- Intocmirea listei consumatorilor eligibili racordati in RED -SDEE Buzau, ce constituie obiect al contractelor de distributie aflate in derulare cu furnizorii terti, in vederea transmiterii acestora spre informare la Compartimentul ,, 929,, - SDEE Buzau,
- Urmarmarirea de expirare a contractelor de distributie aflate in derulare cu furnizorii terti si colaboreaza la intocmirea Actelor aditionale de prelungire a acestora, precum si a altor documente conexe, impreuna cu responsabilul de contracte la nivelul SDEE Buzau,
- Urmarirea solicitarilor de prelungire /modificare/reziliere aferente portofoliului de consumatori eligibili pentru care se deruleaza Contractul Cadru de distributie incheiat cu Electrica Furnizare SA, SFEE Muntenia Nord Ploiesti, in corelare cu actele aditionale lunare avand acest obiect si situatiile transmise lunar de AFEE Buzau( rapoartele din OPEN SGC)
- Raspunde de activitatea de arhivare a documentelor aferente anexelor tehnice ale Contractului Cadru de distributie incheiate cu Electrica Furnizare – SFEE Muntenia Nord Ploiesti, conform contractului cadru aprobat de ANRE.
- Urmareste insusirea si respectarea prevederilor cuprinse in Licenta de distributie emisa in FDEE Muntenia Nord de ANRE – in domeniul propriu de activitate, specific BCSD,
- Are responsabilitatile si atributiile, aplicabile postului in care isi desfasoara activitatea, specificate in documentatia SMI( manualul calitatii, procedurile documentate de system, alte documente),
- Identifica, propune sefului de compartiment masuri de imbunatatire continua a proceselor si subproceselor SMI derulate la nivelul compartimentului sau la interfata cu alte compartimente si parti interesate,
- Participa la instruirile organizate in vederea implementarii SMI , isi insuseste angajamentul Directorului General si prevederile politicii referitoare la calitatea , politicii de mediu, si a politicii pentru sanatate si securitate ocupationala
- Identifica si documenteaza riscuri din activitatea proprie.
- Impementeaza instrumentele/masurile de control, etc.

Societatea de Distribuție a Energiei Electrice Muntenia

**2008-2011, 2014 2016, 2018-prezent ,**

**Inginer – Diplomat, consultant domeniul economic-agricol**

Organizarea și planificarea activității de producție a fermei;

- Administrarea zilnică a tuturor activităților agricole și tehnice;
- Recrutarea, formarea, instruirea și supravegherea echipelor de lucru,
- Împreună cu superiorul stabilește modalitățile de execuție a lucrărilor de specialitate:
- Planificarea tehnologiilor și materialelor necesare pregătirii, înființării, întreținerii, recoltării culturilor vegetale,
- Planificarea timpului de execuție a lucrărilor specifice tehnologiilor de lucru necesare înființării culturilor,
- Planificarea necesarului de personal pentru punerea în aplicare a tehnologiilor de lucru,
- Implementarea tehnologiilor propuse,
- Stabilirea amplasamentului și a structurii culturilor de cereale,
- Pregătirea terenului pentru înființarea culturilor: fertilizare, ierbicide/pesticide, arat etc.,
- Înființarea culturilor de câmp,
- Executarea lucrărilor de întreținere a culturilor,
- Recoltarea și depozitarea culturilor,
- Realizarea de studii de mediu pentru a ține sub control dăunătorii și plantele parazite și pentru a proteja solul și apa,
- Verifică și aprobă pontajul lunar pentru personalul din subordine și-l transmite Departamentului Resurse Umane,
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor companiei în limitele respectării temeiului legal;
- Asigură aplicarea normelor de protecția muncii, protecția mediului, de prevenire și stingere a incendiilor.

3. Coordonează și se asigură de respectarea normelor de aplicare pe culturile agricole a cantităților de materii prime și materiale necesare activității (ex.: seminte, îngrășăminte chimice) în conformitate cu bugetul aprobat;

4. Supraveghează și răspunde de utilizarea resurselor materiale (semente, îngrășăminte, produse de protecție a plantelor și combustibil), financiare și umane necesare desfășurării activității fermei.

5. Coordonează, supraveghează și instruește personalul care desfășoară activitatea de producție (magazineri, maistri mecanici agricoli și brigadieri).

6. Împreună cu administratorul societății realizează planificarea și aprovizionarea cu materii prime și materiale.

7. Este responsabil de documentația pentru suprafața gestionată; realizează rapoarte cu procedurile agricole și face schimbări dacă este necesar.

**SC Agriprestcom Mada SRL**

**Alte informații**

**28 August 2011 – 28 August 2013 – Concediu Maternal (primul copil )**

**06 Iunie 2016 – 06 Iulie 2018 – Concediu Maternal (al doilea copil )**

## Educație și formare

Perioada

Octombrie 2018

Calificarea / diploma obținută

Formator

Disciplinele principale studiate /  
competențe profesionale  
dobândite

Numele și tipul instituției de  
învățământ / furnizorului de  
formare

Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale Si Persoanelor Varstnice  
SC Alma Vision SRL

Nivelul în clasificarea națională sau  
internațională

European

2010 – 2012

Master Agribusiness

Universitatea de Științe Agronomice si Medicina Veterinara

European

2008-2012

Facultatea de Management - specializare Inginerie Economica

Universitatea de Științe Agronomice si Medicina Veterinara

## Aptitudini și competențe personale

Limba maternă

Romana

Limbi străine cunoscute

Engleza si franceza

Autoevaluare

Nivel european (\*)

Engleza

Franceza

### Înțelegere

Ascultare

Citire

### Vorbire

Participare la  
conversație

Discurs oral

### Scriere

Exprimare scrisă

C1

C1

C1

C1

C1

B1

B1

B1

B1

B1

(\*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

- Competențe și aptitudini organizatorice
- Abilitățile puternice de gestionare a relațiilor, stabilite în minte la nivel managerial
  - Comunicator excelent, abilități puternice de comunicare verbală și scrisă
  - Orientata spre acțiune, cu experiență dovedită în luarea inițiativei mai ales în situații de stress
  - Auto-motivator și capacitatea de a-i motiva pe ceilalți
  - Abilități de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terții
  - Abilitatea de a lucra în echipă, dar și independent
  - Rezistență la stres în situații de livrare a documentelor pe termen scurt
  - Priceput în pregătirea corespondenței, declarațiilor, formularelor, rapoartelor, prezentărilor, cererilor, documentației oficiale, traducerilor și altor documente

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access)

Permis(e) de conducere Categoria B - vechime 16 ani