



## Alina Mihaela Ciobanu

**Data nașterii:** [REDACTED] | **Cetățenie:** română | **Gen:** Feminin | **Număr de telefon:**

(+40) 0 [REDACTED] (Număr de telefon mobil) | **E-mail:** [REDACTED] |

**Adresă:** [REDACTED] România (Acasă)

### ● DESPRE MINE

Sunt un profesionist dedicat în domeniul resurselor umane, cu peste 15 ani de experiență în coordonarea și optimizarea proceselor de recrutare, selecție și gestionare a resurselor umane. Am o expertiză solidă în dezvoltarea și implementarea strategiilor de resurse umane care contribuie la creșterea eficienței operaționale și la îmbunătățirea performanțelor organizaționale.

În rolurile mele anterioare, am demonstrat abilități excelente de leadership, comunicare și negociere, având capacitatea de a colabora eficient cu diverse echipe pentru a atinge obiectivele companiei. De asemenea, am o experiență vastă în întocmirea și actualizarea documentației legale și administrative, asigurând conformitatea cu legislația în vigoare și protecția intereselor companiei și ale angajaților.

Sunt orientată spre rezultate și pasionată de dezvoltarea oamenilor și a proceselor, contribuind activ la crearea unui mediu de lucru armonios și productiv. Abilitățile mele tehnice și organizatorice, combinate cu un angajament puternic pentru excelență, mă fac un partener de încredere în orice echipă.

### ● EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

01/2022 – ÎN CURS

**DIRECTOR GENERAL IAN. 2022 – PREZENT S.C. ADI ECOO 2009 S.A.**

#### - 1. Gestionarea activităților zilnice ale companiei și optimizarea proceselor interne

- **Gestionarea activităților operaționale:** Am coordonat toate aspectele operaționale zilnice, inclusiv supravegherea echipelor de lucru, asigurându-mă că toate procesele sunt realizate în mod eficient și la timp.
- **Optimizarea proceselor:** Am identificat și implementat îmbunătățiri semnificative în fluxul de lucru și proceduri, ceea ce a dus la o reducere de 20% a timpului de execuție pentru proiecte și la o eficiență crescută în utilizarea resurselor.
- **Managementul bugetului:** Am supravegheat gestionarea bugetului operațional, asigurându-mă că resursele sunt utilizate eficient, fără a compromite calitatea serviciilor.
- **Coordonarea echipelor:** Am menținut o comunicare eficientă între departamente, facilitând colaborarea și rezolvarea rapidă a problemelor, ceea ce a contribuit la un mediu de lucru armonios și productiv.
- **Implementarea tehnologiilor:** Am integrat noi soluții software și tehnologii care au îmbunătățit considerabil procesele de monitorizare și raportare, crescând transparența și reducând erorile umane.

#### 2. Dezvoltarea strategiei de afaceri și creșterea portofoliului de clienți cu 15%

- **Elaborarea strategiei de afaceri:** Am dezvoltat și implementat o strategie de afaceri pe termen lung, care a inclus analiza pieței, identificarea segmentelor de piață cu potențial de creștere și stabilirea obiectivelor de vânzări.
- **Extinderea portofoliului de clienți:** Am inițiat campanii de marketing direcționate și am extins rețeaua de contacte profesionale, ceea ce a dus la atragerea de noi clienți importanți și la creșterea cu 15% a portofoliului de clienți în decursul primului an.
- **Negocierea contractelor:** Am negociat și semnat contracte cu noi clienți, asigurându-mă că termenii și condițiile sunt favorabile companiei, menținând totodată satisfacția și loialitatea clienților existenți.
- **Diversificarea ofertei:** Am identificat oportunități de diversificare a portofoliului de produse și servicii oferite, adaptându-ne la nevoile pieței și cerințele specifice ale clienților, ceea ce a contribuit la consolidarea poziției companiei pe piață.
- **Monitorizarea performanței:** Am utilizat instrumente de analiză pentru a monitoriza constant performanțele strategiei implementate, ajustând tacticile în funcție de rezultatele obținute pentru a maximiza impactul și eficiența eforturilor noastre.

02/2018 - 12/2021

**INSPECTOR RESURSE UMANE S.C. EXPUR S.A**

## **Implementarea și gestionarea proceselor de recrutare și selecție:**

- **Dezvoltarea strategiilor de recrutare:** Am creat și implementat strategii de recrutare eficiente, care au inclus campanii de promovare a posturilor vacante, colaborarea cu agenții de recrutare și utilizarea platformelor online de recrutare pentru a atrage candidați de înaltă calitate.
- **Evaluarea și selecția candidaților:** Am coordonat întregul proces de selecție, de la screening-ul CV-urilor și organizarea interviurilor, până la evaluarea finală a candidaților. Am utilizat metode moderne de evaluare, cum ar fi interviurile bazate pe competențe și testările psihometrice, pentru a asigura o potrivire optimă între candidați și posturile disponibile.
- **Onboarding și integrarea angajaților noi:** Am dezvoltat și implementat un program de onboarding care a asigurat integrarea rapidă și eficientă a noilor angajați în echipă, contribuind la reducerea timpului necesar pentru ca aceștia să devină complet productivi.
- **Monitorizarea și raportarea:** Am creat rapoarte detaliate privind eficiența proceselor de recrutare și selecție, oferind feedback managementului superior pentru optimizarea continuă a acestor procese.

## **Întocmirea și actualizarea fișelor de post și a contractelor de muncă:**

- **Analiza posturilor:** Am realizat o analiză detaliată a fiecărui post din organizație pentru a identifica competențele și responsabilitățile esențiale, asigurându-mă că fișele de post reflectă cerințele actuale ale companiei.
- **Redactarea fișelor de post:** Am redactat fișe de post clare și detaliate, care au servit drept ghid atât pentru angajați, cât și pentru echipele de management, în vederea stabilirii așteptărilor și evaluării performanțelor.
- **Actualizarea contractelor de muncă:** Am gestionat actualizarea contractelor de muncă pentru toți angajații, asigurându-mă că acestea respectă legislația în vigoare și reflectă modificările aduse politicilor interne sau rolurilor angajaților.
- **Colaborarea cu departamentele juridic și financiar:** Am lucrat îndeaproape cu echipele juridice și financiare pentru a asigura conformitatea contractuală și pentru a rezolva orice probleme legate de termenii și condițiile contractuale.
- **Arhivarea și gestionarea documentelor:** Am implementat un sistem eficient de arhivare și gestionare a documentelor de resurse umane, asigurând accesul rapid la informații și protecția datelor personale ale angajaților.

02/2007 - 10/2017

**ADMINISTRATOR** S.C. PPAR S.R.L.

---

## **Gestionarea operațiunilor magazinului și atelierului de specialitate:**

- **Coordonarea activităților zilnice:** Am supravegheat toate operațiunile zilnice ale magazinului și atelierului, asigurându-mă că produsele și serviciile oferite respectă standardele de calitate ale companiei.
- **Managementul stocurilor:** Am fost responsabilă de monitorizarea și menținerea stocurilor de marfă, asigurându-mă că magazinul dispune de produse suficiente pentru a satisface cererea clienților.
- **Servicii pentru clienți:** Am dezvoltat relații solide cu clienții prin oferirea unor servicii de înaltă calitate și soluționarea eficientă a problemelor. Am gestionat feedback-ul clienților și am implementat îmbunătățiri bazate pe nevoile acestora.

## **Administrarea activităților desfășurate pe teren, în diverse locații:**

- **Coordonarea proiectelor în locații diverse:** Am gestionat activitățile companiei desfășurate în locații precum restaurante și alte spații comerciale, asigurându-mă că toate proiectele sunt realizate la timp și în conformitate cu specificațiile clienților.
- **Negocierea contractelor și gestionarea relațiilor cu partenerii:** Am negociat și administrat contractele cu furnizorii și partenerii de afaceri, asigurând condiții avantajoase pentru companie și respectarea termenelor stabilite.

## **Managementul documentelor și contractelor în cadrul biroului:**

- **Întocmirea și administrarea documentației:** Am fost responsabilă pentru pregătirea, revizuirea și arhivarea tuturor documentelor legale și contractelor companiei, asigurând conformitatea cu legislația în vigoare și protecția intereselor companiei.
- **Optimizarea proceselor administrative:** Am implementat procese administrative eficiente care au redus timpul necesar pentru gestionarea documentelor și au îmbunătățit accesibilitatea acestora pentru echipa de management.
- **Comunicarea cu autoritățile:** Am menținut o relație constantă cu instituțiile publice și autoritățile locale, asigurând conformitatea companiei cu reglementările și obținerea tuturor avizelor necesare pentru desfășurarea activităților.

01/2007 - 2012

**INGINER – INSPECTOR SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA** S.C. EUROCONSULTING S.R.L.

---

## **Întocmirea documentației și instrucțiunilor specifice activităților desfășurate:**

- **Elaborarea instrucțiunilor proprii:** Am creat și implementat instrucțiuni personalizate pentru diferite activități desfășurate în cadrul firmei, asigurându-mă că acestea respectă normele de securitate și sănătate în muncă.
- **Redactarea documentației de SSM:** Am întocmit documentația completă aferentă activităților desfășurate, incluzând evaluările de risc, planurile de prevenire și protecție, și alte documente necesare pentru conformitatea legală.

### **Instruirea angajaților și monitorizarea respectării normelor SSM:**

- **Instruirea la angajare:** Am organizat și realizat instructajul inițial pentru noii angajați ai companiilor cliente, asigurându-mă că aceștia înțeleg și respectă toate reglementările de securitate și sănătate în muncă.
- **Instruirea periodică:** Am coordonat și verificat instructajul periodic al angajaților, asigurându-mă că cunoștințele lor sunt actualizate în funcție de cele mai recente modificări legislative și de particularitățile locului de muncă.
- **Situații de urgență:** Am instruit lucrătorii în ceea ce privește procedurile de urgență, inclusiv evacuarea, primul ajutorul și utilizarea echipamentelor de protecție.

### **Reprezentarea clienților în fața autorităților și asigurarea conformității:**

- **Relația cu Inspectoratul Teritorial de Muncă:** Am reprezentat companiile cliente la controalele efectuate de Inspectoratul Teritorial de Muncă, asigurându-mă că toate cerințele legale sunt îndeplinite și că nu există nereguli care ar putea duce la sancțiuni.
- **Actualizarea legislației:** Am comunicat constant cu clienții despre modificările și noutățile legislative în domeniul relațiilor de muncă, resurselor umane, situațiilor de urgență și securității și sănătății în muncă, ajutându-i să se conformeze rapid noilor cerințe.

### **Gestionarea documentației de resurse umane:**

- **Întocmirea fișelor de post și contractelor de muncă:** Am redactat și actualizat fișele de post, contractele de muncă și contractele colective de muncă pentru angajații companiilor cliente, asigurându-mă că acestea respectă legislația în vigoare și reflectă corect responsabilitățile și drepturile angajaților.
- **Consultanță în resurse umane:** Am oferit suport consultativ companiilor cliente în privința politicilor și procedurilor de resurse umane, contribuind la crearea unui mediu de lucru sigur și conform normelor legale.

2006 - 2007

**DIRECTOR MARKETING S.C. PRO LID 99 S.R.L.**

---

### **Dezvoltarea și gestionarea rețelei de distribuție:**

- **Extinderea rețelei de distribuție:** Am identificat și integrat noi parteneri de distribuție, contribuind la creșterea semnificativă a acoperirii pieței și la îmbunătățirea accesibilității produselor.
- **Monitorizarea rețelei de distribuție:** Am gestionat și optimizat rețeaua existentă, asigurându-mă că procesele de livrare sunt eficiente și că partenerii de distribuție respectă standardele companiei.

### **Promovarea companiei și gestionarea relațiilor cu clienții:**

- **Promovarea activă a brandului:** Am conceput și implementat campanii de marketing pentru a crește vizibilitatea și reputația companiei pe piață, utilizând diverse canale de promovare.
- **Comunicarea cu clienții:** Am menținut o comunicare constantă și constructivă cu clienții, abordând nevoile și feedback-ul acestora pentru a îmbunătăți serviciile și produsele oferite.

### **Evidența clienților și analiza pieței:**

- **Gestionarea bazei de date a clienților:** Am realizat și actualizat evidența clienților pentru a optimiza strategiile de vânzări și a personaliza abordările comerciale.
- **Analiza pieței:** Am monitorizat trendurile de piață și comportamentul consumatorilor, utilizând aceste informații pentru a ajusta strategiile de marketing și a identifica noi oportunități de afaceri.

### **Abilități și competențe dobândite:**

- **Marketing și Strategie:** Am aprofundat cunoștințele în domeniul marketingului și al dezvoltării strategiilor comerciale, adaptându-le la dinamica pieței.
- **Comunicare și Relații Clienți:** Am dezvoltat abilități avansate în comunicarea eficientă și gestionarea relațiilor cu clienții, asigurându-mă că nevoile acestora sunt întotdeauna satisfăcute.
- **Vânzări și Distribuție:** Am câștigat experiență valoroasă în domeniul vânzărilor și al gestionării rețelelor de distribuție, contribuind la creșterea succesului comercial al companiei.

2003 - 2005

**COLABORATOR S.C. PRO LID 99 S.R.L.**

---

### **Dezvoltarea rețelei de distribuție:**

- **Crearea rețelei de distribuție:** Am contribuit la dezvoltarea unei rețele de distribuție mică, adaptată la volumul de producție al companiei, facilitând astfel accesul produselor pe piață.

### **Gestionarea stocurilor și relațiilor comerciale:**

- **Organizarea stocurilor de marfă:** Am implementat un sistem eficient de evidență a stocurilor, asigurând o gestionare clară și precisă a produselor disponibile.
- **Relații comerciale:** Am menținut și optimizat relațiile comerciale cu furnizorii și clienții, contribuind la buna desfășurare a activităților zilnice și la îmbunătățirea colaborărilor.

### **Abilități și competențe dobândite:**

- **Marketing și Vânzări:** Am acumulat cunoștințe și experiență în marketingul și vânzarea produselor, adaptând strategii și tehnici pentru a satisface cerințele pieței.
- **Comunicare și Organizare:** Am dezvoltat abilități solide în comunicarea eficientă și organizarea sarcinilor zilnice, asigurându-mă că toate procesele sunt bine coordonate și executate.

● **EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ**

09/2008 - 09/2008  
**PROGRAM DE SPECIALIZARE PENTRU OCUPAȚIA: INSPECTOR PROTECȚIA MUNCII**

08/2008 - 08/2008  
**CALIFICARE: OPERATOR RESPONSABIL CU SUPRAVEGHEREA ȘI VERIFICAREA TEHNICĂ A INSTALAȚIILOR (ISCIR)**

01/2008 - 01/2008  
**PROGRAM DE PERFEȚIONARE: EVALUATOR DE COMPETENȚE PROFESIONALE ȘI FORMATOR**

01/2007 - 01/2007  
**PROGRAM DE SPECIALIZARE PENTRU OCUPAȚIA: INSPECTOR RESURSE UMANE**

2000 - 2005  
**INGINER DIPLOMAT LICENȚIAT** Universitatea Politehnica București Facultatea de Energetică

**Domeniu de studiu** Pedagogie, Relatii Publice si Comunicare, Protectia Mediului

1999 - 2002  
**AJUTOR ANALIST PROGRAMATOR** Liceul Teoretic Mihai Viteazul

**Domeniu de studiu** Informatica

● **COMPETENȚE LINGVISTICE**

Limbă(i) maternă(e): **ROMÂNĂ**

Altă limbă (Alte limbi):

|                 | COMPREHENSIUNE       |       | VORBIT           |             | SCRIS |
|-----------------|----------------------|-------|------------------|-------------|-------|
|                 | Comprehensiune orală | Citit | Exprimare scrisă | Conversație |       |
| <b>ENGLEZĂ</b>  | C2                   | C2    | C2               | C2          | C1    |
| <b>FRANCEZĂ</b> | A2                   | A2    | A2               | A2          | A2    |

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

● **COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE**

**Noi cunoștințe în domeniul Comunicării, Resurselor Umane, Sănătății și Securității în Muncă și Situațiilor de Urgență**

Am dezvoltat competențe avansate în aceste domenii, aplicându-le în diverse contexte profesionale.

**Dezvoltarea unei afaceri proprii**

Am dobândit cunoștințe în comunicare, administrativ, contabilitate și relații cu instituții publice, persoane fizice și juridice.

**Bune abilități de public speaking**

Experiență în prezentări și discursuri publice.

**Negociator experimentat**

Abilități avansate în negociere și gestionare a relațiilor comerciale.

**Organizarea stocurilor de marfă și relațiilor comerciale**

Abilitatea de a menține o evidență clară și precisă a stocurilor și a relațiilor comerciale, contribuind la eficiența operațională.

### Noi cunoștințe în domeniul marketingului

---

Experiență în implementarea strategiilor de marketing și vânzări.

### Bune abilități de time management

---

Capacitatea de a gestiona eficient timpul și sarcinile multiple.

### Gândire analitică

---

Abilitatea de a analiza date și informații pentru a lua decizii informate.

### Capacitate de multitasking

---

Eficiență în gestionarea mai multor sarcini simultan.

### Gândire creativă

---

Aptitudini pentru găsirea de soluții inovatoare și creative.

### Capacitatea de a lucra eficient sub presiune

---

Performanță constantă în medii de lucru stresante

### Proactivitate

---

Inițiativă în identificarea și rezolvarea problemelor înainte ca acestea să devină critice.

### Adaptabilitate și flexibilitate

---

Capacitatea de a se adapta la schimbări și situații diverse.

### Noi cunoștințe în utilizarea Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word) – nivel avansat

---

Abilitate avansată în utilizarea instrumentelor de birou.

## ● COMPETENȚE DIGITALE

---

Procesarea de informație - utilizator independent | Buna utilizare a programelor de comunicare (Email, Messenger, Skype, Zoom etc.) | Creare continut - Utilizator Independent | Securitate- utilizator independent | Rezolvare de probleme - Avansat

## ● PERMIS DE CONDUCERE

---

Permis de conducere: B







