



MIHAELA ALINA MUSAT

Cetățenie: română **Data nașterii:** 30/05/1978 **Gen:** Feminin **Număr de telefon:** [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

Acasă: [REDACTED]

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Consilier juridic

SC VODAMOBIL SRL [01/01/2003 – 01/10/2005]

Localitatea: PLOIESTI

Țara: România

Reprezentant comercial

SC EJAT COMPUTER SERVICE SRL [01/10/2005 – 01/07/2007]

Localitatea: PLOIESTI

Țara: România

Promovarea si vnzarea produselor si serviciilor Orange;

- Identificarea nevoilor clientilor, propunerea celor mai bune solutii, consiliere si raspuns la solicitarile acestora;
- Oferirea suportului pentru realizarea setarilor de telefoane, solutii de conectare la serviciul de date mobile, cu scopul de a maximiza utilizarea serviciilor de voce si de date;
- Asigurarea gestionarii stocului de marfuri si participarea lunara la inventarul marfii din gestiune;
- Verificarea documentelor pentru incheierea contractelor cu clientii Orange Romania, arhivarea contractele si documentele financiar – contabile;
- Incasarea contravalorii produselor si serviciilor Orange vandute, inregistrarea corecta a operatiunilor efectuate;
- Informarea referitoare la produsele si serviciile Orange Romania, la curent cu noile tehnologii pentru a raspunde prompt si clar nevoilor clientilor.

Consilier financiar credite

ING OFFICE [01/05/2010 – 01/01/2012]

Promovarea produselor si serviciilor bancare destinate persoanelor fizice si juridice;

Oferirea de consultanta si de suport clientilor in realizarea operatiunilor, ori de cate ori este nevoie;

Procesarea cu maxima atentie, confidentialitate si minutiozitate a datelor si documentelor clientilor;

Asigurarea de suport post-vanzare de calitate clientilor in vederea dezvoltarii unei relatii pe termen lung cu acestia;

Participarea activa la atingerea obiectivelor calitative si de vanzari a echipei.

Director societate comercială

SC MAERO INVENTIVE SOLUTION SRL [01/02/2012 – 01/06/2014]

Localitatea: PLOIESTI

Țara: România

Asigurarea fundamentarii activitatii decizionale cu privire la definirea si formularea politicii economico-sociale si gestionarea eficienta a resurselor materiale, financiare, informationale si umane in vederea realizarii obiectivelor stabile.

Stabilirea in acord cu reprezentantii AGA si cu echipa de management, a obiectivelor generale, specifice si operationale ale firmei pe termen scurt, mediu si lung.

Identificarea si alocarea resurselor financiare, informationale, materiale si umane din firma, in vederea realizarii obiectivelor propuse.

Elaborarea și avizarea planurilor de investiții financiare, tehnologice și de resurse umane
Organizarea structurilor organizationale în funcție de necesitățile firmei și de activitățile planificate.

Inspector specialitate II SPCLEP

PRIMARIA RAFOV [16/06/2014 – În curs]

Localitatea: RAFOV

Țara: România

Coordonarea organizării și funcționării Serviciului de Evidență a Persoanelor în conformitate cu prevederile legale și instrucțiunile care reglementează acest domeniu și semnarea documentelor emise de SPCLEP;

- Coordonarea activității de pregătire profesională a lucrătorilor SPCLEP;

- Asigurarea colaborării și schimbul permanent de informații cu instituții abilitate, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;

- Colaborarea cu autoritățile publice locale, cu M.A.I. și alte instituții în vederea bunei desfășurări a activității de evidență a persoanelor;

- Primirea, înregistrarea și ținerea în evidență a ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

- Repartizarea corespondenței prin aplicarea rezoluției pe aceasta urmărind în prealabil executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;

- Organizarea și desfășurarea activității de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;

- Asigurarea protecției datelor și informațiilor gestionate și luarea de măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate secrete de serviciu;

- Primirea documentelor, preluarea imaginii, înregistrarea și avizarea cererilor pentru eliberarea cărților de identitate și înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței conform normelor metodologice în vigoare;

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

Profil Uman

LICEUL TEORETIC " MIHAI VITEAZUL " [15/09/1993 – 01/07/1997]

Localitatea: PLOIESTI

Țara: România

STUDII JURIDICE

FACULTATEA DE DREPT UNIVERSITATEA "HYPERION" [01/10/1997 – 01/07/2001]

Localitatea: BUCURESTI

Țara: România

CURS INSPECTOR RESURSE UMANE

[10/2009]

Localitatea: PLOIESTI

Țara: România

CURS MARKETING

MEDIAX MANAGEMENT [2006]

Localitatea: PLOIESTI

Țara: România

CURS INSPECTOR SSM

[2010]

Localitatea: PLOIESTI

Țara: România

CERTIFICAT SALES REPRESENTATIVE **ING BANK** [2010]

Localitatea: BUCURESTI

Țara: România

Curs CODUL ADMINISTRATIV ȘI LEGALITATEA ACTELOR **Centrul de formare APSAP** [14/03/2022 – 15/03/2022]

Localitatea: PLOIESTI

Țara: România

Curs Management cu certificare direct la nivel european **Academia britanica de Afaceri si Comunicare** [30/01/2023 – 01/05/2023]

Localitatea: PLOIESTI

Țara: România

Site de internet: <https://www.academiadeafaceri.ro/>

Domeniul (domeniile) de studiu: Afaceri, administrație și drept

Media finală/ Rezultatul final: 9,9 – Nivelul CEC: Nivelul 3 CEC

Comunicare in Afaceri

Academia britanica de Afaceri si Comunicare [30/01/2023 – 02/05/2023]

Localitatea: PLOIESTI

Țara: România

Site de internet: <https://www.academiadeafaceri.ro/>

Domeniul (domeniile) de studiu: Afaceri, administrație și drept: *Afaceri, administrație și drept care nu sunt definite ulterior*

Media finală/ Rezultatul final: 9,41 – Nivelul CEC: Nivelul 3 CEC

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): **Română**

Altă limbă (Alte limbi):

engleză

COMPREHENSIVNE ORALĂ B1 CITIT B1 SCRIS B2

EXPRIMARE SCRISĂ A2 CONVERSAȚIE A2

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

COMPETENȚE ORGANIZATORICE

Competențe organizatorice

Capacitatea de a coordona o echipa diversa-Increderea in membri grupului din care faci parte

Intelegerea contextului global in care se incadreaza activitatea companieiCapacitatea de a prelua sau a delega task-uri

Abilitati de comunicare si ascultareCapacitatea de a invata impreuna

Flexibilitate si deschidere catre nouCapacitatea de a stabili teluri comune si de a le respecta

Orientarea catre rezultateFlexibilitate si proactivitate

COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

Competențe de comunicare și interpersonale

Abilitati de comunicare: abilitati de negociere, exprimarea ideilor in mod deschis, ascultarea cu atentie, abilitati de convingere si persuasiune, oferirea de solutii eficiente, adunarea informatiilor, comunicarea in public.

Abilitati interpersonale: colaborarea eficienta cu alte persoane, fire empatica, oferirea sprijinului, motivarea celorlalti, cooperarea, intelegerea sentimentelor celorlalti, asumarea responsabilitatii, increzatoare in fortele proprii.

Abilitati de planificare si cercetare: fire creativa, identificarea problemelor, indeplinirea obiectivelor, identificarea resurselor, analizarea problemelor, dezvoltarea de strategii, evaluarea situatiilor.

Abilitati organizationale: atenta la detalii, coordonarea mai multor sarcini in acelasi timp, managementul proiectelor, respectarea termenelor limita, stabilirea de obiective, incadrarea in buget, planificare si organizare de evenimente, multitasking.
