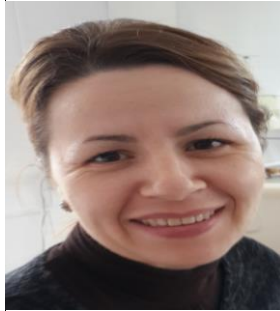




## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume **ALINA TIRDEA**  
Adresă(e) Bloc Z3, Ap. 5, Et. 2, Aleea Vilelor, 925150, Loc. Fetesti, Jud. Ialomita, Romania  
Telefon(oane) Mobil: 0723 95 66 27  
Fax(uri)  
E-mail(uri) tirdeaalina@yahoo.com  
Naționalitate(-tăți) Romana  
Data nașterii 09.01.1981  
Sex Femeiesc



### Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

**Achizitii-Logistica-Aprovizionare  
Secretariat-Administrativ-Management  
Import-Export**

### Experienta profesionala

-Manager Marketing din 26.01.2018 pana in prezent in cadrul societatii Vivani Salubritate S.A.  
-Operator Date din 02.10.2017 – 24.01.2018 in cadrul societatii Cabinet Notarial Stuparu Ion & Moraru Raluca-Ana  
-Manager in Relatia cu Furnizorii din 17.07.2017-29.09.2017 in cadrul societatii Fabka Group S.R.L;  
-Manager in Relatia cu Furnizorii din 03.05.2016-16.07.2017, in cadrul societății S. Klevek Factory S.R.L;  
-Jurisconsult în cadrul societății S.C. Klevek Factory S.R.L. Fetești din 04.02.2010 - până în prezent, ocupându-mă în continuare și de departamentul aprovizionare;  
-Agent comercial în cadrul societății S.C. Klevek Factory S.R.L. Fetești – Departament aprovizionare în perioada martie 2009 – februarie 2010;  
-Jurisconsult în cadrul societății S.C. Klevek Factory S.R.L. Fetești în perioada 11.12.2006 – februarie 2008;  
-Agent comercial în cadrul societății S.C. Klevek Factory S.R.L. Fetești – Departamentul Desfacere în perioada 01.03.2006 – 11.12.2006

**Activități și responsabilități principale**

-Lucrul pe calculator cu diverse programe de operare, program de facturare cât și aprovizionare, accesarea programului legislativ pentru aflarea noutăților legislative, distribuirea acestora către departamentele interesate precum și acordare de asistență legislativă;

-Căutarea de furnizori, negocierea termenelor / modalităților de plată pentru aprovizionarea cu materii prime, produse auxiliare necesare obținerii de produs finit, aprovizionarea cu piese și subansamble necesare desfășurării activității de producție, mentenanță și igienă pentru toate departamentele fabricii;

-Evidența plăților către furnizori;

-Efectuarea operațiunilor de import de la încărcare, transport, formalități vamale, până la descărcare și organizarea produselor în depozitele de materii prime;

-Efectuarea operațiunilor de export produs finit de la încărcare, transport, formalități vamale, transmiterea documentelor către cumparator;

-Intocmirea documentelor pentru prelungirea Certificărilor Quality Management System și Food Safety.

-Operațiuni de înregistrare în diverse registre Notariale, verificări documente în cadrul programelor specifice domeniului Notarial, lucrul cu publicul în preluare/eliberare de documente

-Mentineră relațiilor contractuale cu clienții deja existenți (intocmirea contractelor de prelungire valabilitate, ofertare pret pentru servicii noi aparute în portofoliul clientului)

-Identificarea noi potențiali clienți, stabilirea de întâlniri pentru prezentarea portofoliului în speranța unei noi relații comerciale pe termen lung

-Vivani Salubritate S.A., Tarlaua 327/11, Parcela 11, Soseaua Amara, Municipiul Slobozia, Județul Ialomița

**Numele și adresa angajatorului**

-Biroul Notarial Stuparu Ion & Moraru Raluca Ana, Str. Panait Istrate, Bloc V8, Ap.2, Loc. Fetesti, Jud. Ialomița

-S. Fabka Group SRL, Sos De Centura, Nr. 2-4, Loc. Tunari, Jud. Ilfov - Fabrica de Prelucrarea și Conservare a Legumelor și Fructelor

-S. Klevek Factory SRL, Sos De Centura, Nr. 2-4, Loc. Tunari, Jud. Ilfov - Fabrica de Prelucrarea și Conservare a Legumelor și Fructelor

**Educație și formare**

-2006-2007 : Facultatea de Drept – Universitatea „Spiru Haret – Constanta” cu examen de master în specializarea Drept Penal

-2000-2004 : Facultatea de Drept – Universitatea „Spiru Haret – Constanta” cu examen de Licență în specializarea Drept

-1995- 1999 : Liceul Teoretic Fetesti (Profil Informatică)

-1987-1995 : Școala Elementară

**Aptitudini și competențe personale****Limba(i) maternă(e)**

Romana

**Limba(i) străină(e)  
cunoscută(e)**

Engleza

Autoevaluare

Nivel european (\*)

Limba

Limba

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
B2	engleza	B2	engleza	B2	engleza	B2	engleza	B2	engleza

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

**Competențe și abilități  
sociale**

- Sunt conștiincioasă și eficientă în îndeplinirea angajamentelor, respectarea termenelor și obținerea de rezultate;
- Sunt o ascultătoare de excepție și comunicatoare, care transmite în mod efektiv informații verbale și în scris;
- Sunt o jucătoare de echipă puternică și flexibilă care prosperă în medii ce necesită abilitatea de concentrare și comunicare în mai multe proiecte și interacționează cu persoane diferite, cu medii diferite de cultură și abilități
- Detin experiența în relațiile cu clienții și angajații acestora;
- Mențin Independent sisteme atribuite și dezvolt abordări inovatoare pentru a rezolva o gamă largă de aspecte și probleme, lucrez în echipă cu colegii pentru a atinge obiectivele organizaționale;
- Demonstrez deschidere în schimbul de informații pentru a fi o persoană mereu informată;

**Competențe și aptitudini  
organizatorice și tehnice**

- Sunt conștiincioasă și eficientă în îndeplinirea angajamentelor, respectarea termenelor și obținerea de rezultate;
- Înțeleg cerințele de la locul de muncă și îmi pot asuma răspunderea pentru finalizarea unei sarcini, ajutând managementul în stabilirea de standarde de muncă, oferind planificare riguroasă a îndatoririlor de zi cu zi și de a organiza activitatea cu mai multe persoane;
- Arăt persistență atunci când am confruntat cu probleme dificile sau provocări;
- Detin abilitatea de a mă face amabilă cu publicul, abilitatea de comunicare verbală și scrisă;
- Sunt capabilă de a gândi clar și calm sub presiune
- Sunt o persoană adaptabilă și flexibilă, cu abilitatea de a recunoaște noi probleme și de a identifica soluții noi sau alternative pentru rezolvarea problemelor;
- Am empatie, flexibilitate și inițiativă de a aduce în fiecare zi îmbunătățiri în calitatea muncii;
- Am dorința de a participa la cursuri suplimentare pentru a păstra cunoștințele mele tehnice și practice la zi;
- Pot duce până la capăt proiecte aflate în curs/noi, pot dezvolta programe noi;

**Competențe și aptitudini de  
utilizare a calculatorului**

- Sisteme de operare: Windows 2010, XP, Vista, Win7
- Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook

**Permis(e) de conducere**

Da, Categoria B, Valabil din 2002