

## INFORMAȚII PERSONALE

**Andreea Cristina Stanciu**


## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Iunie 2016 – Prezent

**Consilier**

Consiliul Local Sector 5, București (România)

-Membru în Comisia de Educație, Tineret și Sport

-Membru în Comisia Privatizare, Comerț, Protecția Consumatorului, Relația cu Patronatul și Sindicatele

Feb. 2013 - Prezent

**Economist**

Regia Autonomă de Transport București (România)

- Propunerea de strategii de informare a călătorilor pe diverse perioade, implicarea prin a contribui la conceperea textelor materialelor pentru diverse campanii de informare și promovare ale produselor și serviciilor Regiei, redactarea de materiale diverse (adrese, informări, studii, referate, note de fundamentare, scrisori oficiale interne/externe, etc), gestionarea activității de închiriere spații publicitare aparținând Regiei (pe: vehicule, stâlpi, centre din rețeaua de vânzare) în baza Hotărârilor Consiliului de Administrație, întocmirea adreselor de facturare aferente contractelor încheiate și în denulare și urmărirea încasărilor facturilor aferente contractelor, precum și emiterea facturilor de penalități și umărirea încasărilor acestora, contribuirea la propunerea tirajului de materiale tipărite (pliante, afișe, fly-ere, etc) utilizate în campanii, identificarea celor mai potrivite genuri de produse (fluturași, afișe, pliante, stickere, autocolante, bannere, hărți) ce urmează a fi achiziționate, în concordanță cu scopul urmărit, menținerea unei bune comunicări cu clienții.

Serviciul Marketing

Mai 2010 – Ian. 2013

**Secretar Organizație**

Organizație Politică Municipală, București (România)

- Monitorizarea presei, redactarea rapoartele proprii de activitate, atenție la detaliile contractelor în cazul unor proiecte sau evenimente speciale, colajonarea și transcrierea corespondenței, proceselor verbale și rapoartelor, selecționarea și expedierea corespondenței și a altor documente, întreținerea relațiilor cu publicul precum și de protocol, organizarea deplasărilor personalului, ședințelor de lucru, audiențelor și întâlnirilor diverse ale persoanelor din conducere, gestionarea și arhivarea documentelor stabilite în sarcină;
- Asistența financiară: urmărirea încasărilor și a plăților, atribuții protocol – atribuții administrative.

Sector Politic

Mai 2010 – Iun. 2011

**Contabil**

Contaudit 01SRL, București (România) - membră CECCAR

- Operarea zilnică a facturilor emise, a încasărilor pe facturi și în avans; operarea zilnică a facturilor de la furnizori pentru prestații diverse, precum și a plăților către aceștia, urmărirea încasărilor și a plăților; încadrarea și verificarea zilnică a soldurilor din bancă, casă și avansuri din trezorerie în lei; încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli;
- Depunerea obligațiilor fiscale.

Feb. 2007 – Mai 2007

**Asistent Manager**

AIG Life, București (România)

- Preluarea și direcționarea apelurilor telefonice, asigurarea protocolului în cadrul întâlnirilor, în conformitate cu cerințele zilnice, preluarea, înregistrarea, distribuirea la compartimentele implicate, precum și îndosărirea și arhivarea corespondenței și a mesajelor primite din partea partenerilor, clienților și a celorlalți angajați, redactarea corespondenței de afaceri necesară desfășurării activității zilnice, asigurarea transmiterii documentelor prin poștă, fax, e-mail, actualizarea bazei de date, documente, elaborarea și redactarea documentelor și situațiilor cerute de Unit Manager.

Domeniul Asigurărilor

Mai 2005 – Noi. 2006

**Promoter, Hostess**

Promotion Company SRL, București (România)

- Prezentarea produselor pentru: Stella Artois, Alka Wafers, Prigat, Nuttine, etc, furnizarea informațiilor necesare clienților legate de produsele comercializate, precum și atingerea unui target de vânzări;
- Participarea la evenimente speciale, decernări de premii culturale.

BTL (Below The Line)

**EDUCAȚIE ȘI FORMARE**

Noiembrie 2017

**Program postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă**

Academia de Studii Economice, București (România)

Facultatea de Management

- Investiții și achiziții publice.

Oct. 2009 – Iul. 2011

**Master Comunicare în Afaceri**

Academia de Studii Economice, București (România)

- Tehnici de comunicare, Tipologii ale eșecului și succesului, Publicitate, Teorii și modele ale concurenței, Comunicare non-verbală, Metodologia proiectelor de afaceri, Strategii de negociere în afaceri.

Oct. 2006 – Iun. 2009

**Facultate Contabilitate și Informatică de Gestiune**

- Microeconomie, Macroeconomie, Management, Contabilitate în mediul de afaceri, Finanțele întreprinderii, Audit intern, Managementul resurselor umane, Marketing.

Sept. 2004 - Iun. 2006

**Tehnician în activități financiare și comerciale**

Colegiul Economic "Virgil Madgearu", București (România)

- Logică și argumentare, Tehnologia informației și comunicării, Calitatea produselor și serviciilor, Contabilitatea unității economice, Comunicare profesională, Contracte economice, Practică de Specialitate în cadrul SC Expert Duo SRL – „Contabilitatea Datoriilor”.

**COMPETENTE PERSONALE**

Limba maternă

Română

Alte limbi străine cunoscute

ÎNȚELEGERE

VORBIRE

SCRIERE

Ascultare

Citire

 Participare la  
conversație

Discurs oral

Engleză

C1

C1

C1

C1

C1

Franceză

B1

B2

A2

A2

A2

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimental  
Cadru european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

- Bune competențe de comunicare dobândite prin experiența din domeniul asigurărilor;
- Bune abilități de interacționare și înțelegere a diverselor tipologii de oameni aparținând tuturor claselor sociale, o bună capacitate de organizare în scris dar și oral, deschidere și disponibilitate pentru implicarea în activități socio-culturale, dobândite în urma activității mele din cadrul Organizației Municipale, precum și a aceleia din domeniul asigurărilor și a participării la diverse evenimente.

 Competențe  
organizaționale/manageriale

- Percepția corectă a ceea ce înseamnă lucrul în echipă, capacitate de organizare în diverse situații ce implică coordonare din toate punctele de vedere și totodată de a lua decizii sub stres, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de asimilare informații și abilități noi, spirit analitic, spirit de evaluare și îmbunătățire.

 Competențe dobândite la locul de  
muncă

- Abilitatea de a pune în practică noțiunile teoretice înmagazinate în decursul diverselor stadii de pregătire, dobândirea unor capacități sporite de relaționare cu colegii.

## Competențe informatice

- O bună stăpânire a instrumentelor Microsoft Office™ (procesor de text, calcul tabelar, software pentru prezentări), ușurință în utilizarea diverselor motoare de căutare și a sistemelor de operare Windows 7 și 8;
- Cunoașterea Programelor de contabilitate SAGA și JOB.

## Alte cursuri, traininguri și specializări

- Manager Cod COR 121029 ( Acreditat A.N.C. – august 2015 – București)
- Curs Competențe Profesionale ( august 2015)

## Hobby-uri

- Make-up: pasiune dezvoltată în urma valențelor pentru pictură și atenției sporite către detalii. Curs efectuat în cadrul Intact Media Advisors SRL; Pictura; Drumetțiile; Lectura.

## Voluntariat

- Implicarea activă în diverse organizații (ex. O.N.P.H.R.), în scopul sprijinirii persoanelor încercate de diverse ne cazuri.

## Permisi de conducere

- Categoria B