



Georgeta Budeanu

Data nașterii: 27/06/1968

Cetățenie: română

Gen: Feminin

CONTACT

Pantelimon, România

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

10/2017 – ÎN CURS – București, România

Director Strategii și Politici de Dezvoltare

CN Poșta Română SA

- Participă la elaborarea strategiei de ansamblu a Companiei și urmărește realizarea obiectivelor strategice comerciale și operaționale;
- Participă și se implică pro-activ în elaborarea și/sau actualizarea, precum și în monitorizarea planului de implementare a strategiei generale și a programelor de acțiuni/planuri de măsuri sectoriale anuale și/sau multianuale ale companiei în vederea asigurării unui echilibru eficace al repartiției resurselor companiei pentru realizarea priorităților cheie;
- Lansează noi proiecte în corelație cu obiectivele strategice pe termen scurt, mediu și lung;
- Participă și susține proiectele inițiate în cadrul CN Poșta Română SA privind introducerea unor tehnologii de vârf și modernizarea celor existente, de eficientizare a activității în concordanță cu strategia generală a companiei;
- Coordonează modul de derulare a serviciilor poștale și financiare;
- Coordonează activitatea operațională la nivel național;
- Asigură susținerea la nivel global a activității de vânzări;
- Coordonează elaborarea de propuneri privind alinierea C.N.P.R. la reglementările interne și internaționale privind calitatea.

2018 – 2019 – Otopeni, România

Membru în Consiliul de Administrație la Compania Națională de Transporturi Aeriene Române "Tarom" SA

Compania Națională de Transporturi Aeriene Române "TAROM" SA

- Stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare al companiei;
- Stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- Pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia.

2018 – 2019 – București, România

Membru în Consiliul de Supraveghere al DANUBE BRIDGE VIDIN-CALAFAT AD.

Ministerul Transporturilor

- Exerciță controlul permanent asupra conducerii societății de către directorat;
- Verifică conformitatea cu legea, cu actul constitutiv și cu hotărârile Adunării Generale a operațiunilor de conducere a societății;
- Raportează cel puțin o dată pe an Adunării Generale a Acționarilor cu privire la activitatea de supraveghere desfășurată.

03/2014 – 10/2017 – București

Director Sucursala Servicii Express

CN Poșta Română SA

- Stabilirea strategiei de redresare, dezvoltare și eficientizare;
- Stabilirea obiectivelor strategice și specifice ale SSE;
- Îndrumarea și coordonarea activității Sucursalei Servicii Express cu privire la strategia de redresare, dezvoltare și eficientizare;
- Asigurarea managementului contractelor încheiate cu partenerii;
- Executarea controlului direct asupra activităților subunităților poștale operative din cadrul C.N.P.R. privind executarea serviciilor express;
- Furnizarea informațiilor de interes public în limita prevederilor legale.

09/2013 – 03/2014 – București, România

Șef Departament Optimizare Operațională

CN Poșta Română SA

- Optimizare subunități poștale;
- Elaborarea strategiei și a politicii de vânzări retail;
- Optimizarea portofoliului de produse și stabilirea unei politici tarifare.

06/2012 – 08/2013 – București, România

Șef Birou Vânzări Corporate

CN Poșta Română SA

- Identificarea oportunităților de creștere a veniturilor (dezvoltarea extensivă și intensivă a activităților comerciale);
- Identificarea nevoilor clienților și adaptarea ofertei de servicii în limitele politicii comerciale;
- Elaborarea prognozelor privind dezvoltarea activităților efectuate pe bază de contracte;
- Coordonarea și îndrumarea activității de contactare a clienților țintă;
- Întocmirea contractelor precum și ofertelor indicative sau ofertelor ferme;
- Participarea la evenimente regionale (târguri, expoziții etc.), organizarea de prezentări, briefing-uri, conferințe de presă și alte manifestări de acest fel.

01/2011 – 05/2012 – București, România

Responsabil Relații Mass Media

CN Poșta Română SA

- Organizarea de întâlniri cu jurnaliștii;
- Întâlniri informale sau prilejuite de diverse evenimente;
- Prezentarea D.R.P. București, obiective de management;
- Soluționarea problemelor sesizate, răspunsuri și luări de poziție la diferite probleme apărute;
- Anunțuri referitoare la incidente;
- Date tehnice referitoare la anumite servicii;
- Răspunsuri la probleme apărute inopinat;
- Soluționarea unor disfuncționalități sau reclamații ale presei la adresa funcționarilor poștali sesizate public.

10/2010 – 05/2012 – București, România

Şef Serviciu Marketing Vânzări

CN Poşta Română SA

- Coordonarea echipei de vânzări;
- Analiză şi monitorizare venituri şi cheltuieli;
- Urmărire contracte (632 contracte);
- Sondaje de piaţă, contactare şi întâlniri clienţi, urmărire contracte, negociere şi încheiere contracte;
- Suport clienţi;
- Elaborare strategii comerciale;
- Implementare proiecte;
- Coordonare şi suport activitate de vânzări 248 subunităţi poştale;
- Organizare şi participare evenimente, campanii, concursuri, analiză şi urmărire rezultate privind calitatea, centralizare şi raportare date;
- Urmărire facturi, propuneri şi implementare măsuri de creştere a veniturilor şi calităţii, instruirii ale salariaţilor (agenţi vânzări, diriginţi, oficianţi).

01/2007 – 10/2010 – Bucureşti, România

Diriginte - Oficiul Poştal 24

CN Poşta Română SA

- Coordonarea activităţii subunităţii poştale din punct de vedere organizatoric, administrativ şi financiar;
- Analiză şi urmărire venituri şi cheltuieli;
- Rezolvare reclamaţii;
- Realizare indici de performanţă;
- Centralizare şi raportare date pentru un număr de 65 salariaţi.

01/2005 – 10/2007 – Bucureşti, România

Inspector exploatare poştală - Oficiul Zonal Sector 2

CN Poşta Română SA

- Activităţi şi responsabilităţi principale
- Coordonare şi control a subunităţilor poştale subordonate;
- Centralizarea şi raportarea datelor conform cerinţelor;
- Suport activitate operaţională;
- Rezolvare reclamaţii.

01/1996 – 01/2005 – Bucureşti, România

Oficiant Superior - Oficiul Poştal 49

CN Poşta Română SA

- Activitate de verificare, coordonare şi organizare oficiu poştal.

01/1990 – 01/1996 – Bucureşti, România

Oficiant Specialist - Oficiul Poştal 49

CN Poşta Română SA

- Activitate ghişeu : încasări facturi, achitări, prestari servicii poştale, relaţie front-office clienţi.

01/1989 – 01/1990 – Costeşti, România

Profesor suplinitor Lb. Franceză - Lb. Engleză

Şcoala Generală clase I-X

- Predare.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

2010 - 2012 - București, România

- **Comunicare Managerială - Diplomă Masterat**
Universitatea Politehnică București

2006 - 2009 - București, România

- **Specializare Finanțe-Bănci - Diplomă Licență**
Facultatea Științe Juridice și Administrative, Universitatea "Gheorghe Cristea"

2001 - 2004 - București, România

- **Diplomă de Absolvire**
Școala Postliceală de Poștă "Gheorghe Airinei"

1982 - 1986 - Focșani, România

- **Diplomă de Bacalaureat**
Liceul Industrial nr. 4

CURSURI ȘI SPECIALIZARE

2015

- **Curs Manager Proiect - Autoritatea Națională pentru Calificări**

2011

- **Master Comunicare Managerială și Consultanță de Imagine - Universitatea Politehnică București**

2012

- **Curs Manager Vânzări**

2007

- **Curs Managementul Calității - TQM Timișoara**

COMPETENȚE LINGVISTICE

LIMBĂ(I) MATERNĂ(E): Lb. Română

ALTĂ LIMBĂ (ALTE LIMBI):

engleză

**Compre-
hensiune
orală**
C2

Citit
C2

**Exprimare
scrisă**
C2

Conversație
C2

Scris
B2

franceză

**Compre-
hensiune
orală**
C2

Citit
C2

**Exprimare
scrisă**
B2

Conversație
B2

Scris
B2

COMPETENȚE ȘI ABILITĂȚI SOCIALE

- **Abilitate și tact în comunicare interpersonală**
- **Orientare și interes permanent în activitatea curentă**
- **Punctualitate**

COMPETENȚE ORGANIZATORICE

- **Bune aptitudini manageriale, creativitate, seriozitate**
- **Inițiativă și receptivitate la schimbare**
- **Interes permanent pentru perfecționare în domeniul de activitate**
- **Calități de planificare și organizare în gestionarea concomitentă a mai multor sarcini**
- **Spirit întreprinzător, caracter dinamic, cooperabil, capabil de a lucra în echipa**
- **Menținerea unui standard ridicat al calității activității în condiții de stress de lungă durată**
- **Flexibilitate, loialitate și etică profesională**

COMPETENȚE ȘI APTITUDINI TEHNICE

- **MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook Express)**
- **Administrare baze de date UNIX, INFORMIX, VISUAL FOXPRO 3.0**
- **Operare Acrobat Reader**

COMPETENȚE ȘI APTITUDINI ARTISTICE

- **Lectură, Pictură, Muzică, Sport, Călătorii**

PERMIS DE CONDUCERE

- **Categoria B**