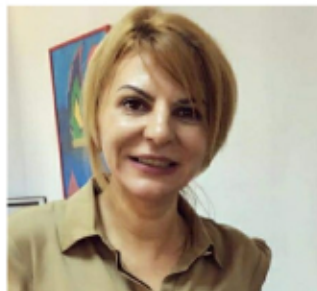


**Curriculum vitae
Europass**



Informații personale

Nume / Prenume **BUDEANU Georgeta**
Adresă Localitatea Pantelimon, Județul Ilfov, România
Telefon
E-mail
Naționalitate Română
Data nașterii 27 iunie 1968
Sex Feminin

Experiența profesională

Perioada Iulie 2018 - prezent

Funcția sau postul ocupat Membru în Consiliul de Administrație la Compania Națională de Transporturi Aeriene Române „TAROM” SA

Activități și responsabilități principale

- Stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale 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.

Numele și adresa angajatorului Compania Națională de Transporturi Aeriene Române „TAROM” SA - Calea Bucureștilor 224F, Otopeni 075100, Județ Ilfov, România

Tipul activității sau sectorul de activitate Operator servicii transport aerian

Perioada Iunie 2018 - prezent

Funcția sau postul ocupat Membru în Consiliul de Supraveghere al DANUBE BRIDGE VIDIN-CALAFAT AD.

Activități și responsabilități principale

- 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.

Numele și adresa angajatorului Ministerul Transporturilor – Bd. Dinicu Golescu, nr. 38, 010873, Sector 1, București, România

Tipul activității sau sectorul de activitate Organ de specialitate al administrației publice centrale

Perioada Octombrie 2017 -prezent

Funcția sau postul ocupat Director Strategii și Politici de Dezvoltare

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participă la elaborarea strategiei de ansamblu a Companiei și urmărește realizarea obiectivelor strategice comerciale și operaționale; ➤ Participă și se implica 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.
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	CN Poșta Română SA – Bd Dacia, Nr. 140, 020065, Sector 2, București, România Operator național de servicii poștale și de curierat din România
Perioada	Martie 2014 – Octombrie 2017
Funcția sau postul ocupat	Director – Sucursala Servicii Express
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 managementelor contractelor încheiate cu parteneri; ➤ Executare control 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.
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	CN Poșta Română SA – Bd Dacia, Nr. 140, 020065, Sector 2, București, România Servicii Express și de Curierat
Perioada	Septembrie 2013 – Martie 2014
Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	Șef Departament Optimizare Operațională <ul style="list-style-type: none"> · Optimizare subunități poștale; · Elaborarea strategiei și a politicii de vânzări retail; · Optimizarea portofoliului de produse și stabilirea unei politici tarifare.
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	CN Poșta Română SA – Bd Dacia, Nr. 140, 020065, Sector 2, București, România Operator național de servicii poștale și de curierat din România
Perioada	Iunie 2012 - August 2013
Funcția sau postul ocupat	Șef Birou Vânzări Corporate

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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; ➤ Intocmirea 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.
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	CN Poșta Română SA - Bd Dacia, Nr. 140, 020065, Sector 2, București, România Operator național de servicii poștale și de curierat din România
Perioada	Ianuarie 2011 – Mai 2012
Funcția sau postul ocupat	Responsabil Relații Mass Media
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	CN Poșta Română SA – Bd Dacia, Nr. 140, 020065, Sector 2, București, România Operator național de servicii poștale și de curierat din România
Perioada	Octombrie 10 – Mai 2012
Funcția sau postul ocupat	Șef Serviciu Marketing Vânzări
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordonarea echipei de vânzări; ➤ Analiză și monitorizare venituri și cheltuieli; ➤ Urmărire contracte (632 contracte); ➤ Sondaje de piață, contactare și întâlniri clienți, urmărire contracte, negociere și încheiere contracte; ➤ Suport clienți; ➤ Elaborare strategii comerciale; ➤ Implementare proiecte; ➤ Coordonare și suport activitate de vânzări 248 subunități poștale; ➤ Organizare și participare evenimente, campanii, concursuri, analiză și urmărire rezultate privind calitatea, centralizare și raportare date; ➤ Urmărire facturi, propuneri și implementare măsuri de creștere a veniturilor și calității, instruirii ale salariaților (agenți vânzări, diriginți, oficanți).
Numele și adresa angajatorului	CN Poșta Română SA - D.R.P. București - Bd Dacia, Nr. 140, 020065, Sector 2, București, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Operator național de servicii poștale și de curierat din România
Perioada	Ianuarie 2007 – Octombrie 2010
Funcția sau postul ocupat	Diriginte - Oficiul Poștal 24

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordonarea activității subunității poștale din punct de vedere organizatoric, administrativ și financiar; ➤ Analiză și urmărire venituri și cheltuieli; ➤ Rezolvare reclamații; ➤ Realizare indici de performanță; ➤ Centralizare și raportare date pentru un număr de 65 salariați.
Numele și adresa angajatorului	CN Poșta Română SA - D.R.P. București - Bd Dacia, Nr. 140, 020065, Sector 2, București, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Operator național de servicii poștale și de curierat din România
Perioada	
Ianuarie 2005 – Octombrie 2007	
Funcția sau postul ocupat	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inspector exploatare postala - Oficiul Zonal Sector 2
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordonare și control a subunităților poștale subordonate; ➤ Centralizarea și raportarea datelor conform cerințelor; ➤ Suport activitate operațională; ➤ Rezolvare reclamații.
Numele și adresa angajatorului	CN Poșta Română SA - D.R.P. București - Bd Dacia, Nr. 140, 020065, Sector 2, București, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Operator național de servicii poștale și de curierat din România
Perioada	
Ianuarie 1996 – Ianuarie 2005	
Funcția sau postul ocupat	Oficiant Superior - Oficiu Poștal 49
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Activitate de verificare, coordonare și organizare oficiu poștal
Numele și adresa angajatorului	CN Poșta Română SA - D.R.P. București - Bd Dacia, Nr. 140, 020065, Sector 2, București, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Operator național de servicii poștale și de curierat din România
Perioada	
Ianuarie 1990 – Ianuarie 1996	
Funcția sau postul ocupat	Oficiant Specialist - Oficiu Poștal 49
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Activitate ghișeu : încasări facturi, achitări, prestari servicii poștale, relație front-office clienți
Numele și adresa angajatorului	CN Poșta Română SA - D.R.P. București - Bd Dacia, Nr. 140, 020065, Sector 2, București, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Operator național de servicii poștale și de curierat din România
Perioada	
Ianuarie 1989 – Ianuarie 1990	
Funcția sau postul ocupat	Profesor suplinitor Lb. Franceză -Lb. engleză
Activități și responsabilități principale	Predare
Numele și adresa angajatorului	Școala Generală clase I-X Costești, Vrancea
Tipul activității sau sectorul de activitate	Cadru didactic - Invățământ
Educație și formare	
Perioada	
2010 - 2012	
Calificarea / diploma obținută	Comunicare Managerială – Diplomă Masterat

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Universitatea Politehnică București

Perioada 2006 - 2009

Calificarea / diploma obținută

Specializare Finanțe-Bănci – Diploma Licență

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Facultatea Științe Juridice și Administrative, Universitatea "Gheorghe Cristea", București

Perioada 2001 - 2004

Calificarea / diploma obținută

Diploma de Absolvire

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Școala Postliceală de Poșta "Gheorghe Airinei" - București

Perioada 1982 - 1986

Calificarea / diploma obținută

Diplomă Bacalaureat

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Liceul Industrial nr. 4, Focșani

Cursuri și Specializare

2015 - București – Curs Manager Proiect - Autoritatea Națională pentru Calificări;
2011 - București – Master Comunicare Managerială și Consultanță de Imagine - Universitatea Politehnică București;
2012 - Curs Manager Vânzări
2007 - Curs Managementul Calității – TQM Timișoara;

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

Lb. Română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
C2	Nivel avansat	C2	Nivel avansat	C2	Nivel avansat	C2	Nivel avansat	B2	Nivel intermediar
C2	Nivel avansat	C2	Nivel avansat	B2	Nivel intermediar	B2	Nivel intermediar	B2	Nivel intermediar

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

Competențe și abilități sociale

Abilitate și tact în comunicare interpersonală;
Orientare și interes permanent în activitatea curentă;
Punctualitate.

Competențe și aptitudini 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 echipă; 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
Informații suplimentare	Referințele pot fi furnizate la cerere