

INFORMAȚII PERSONALE Anne-Mary Anita Dan

Martir Al. Ferkel Suteu nr.5, Bl. 24, Sc. A, 300155 Timisoara (România)

☎ 0724693588

✉ anitadan.cresasanziana@yahoo.com

Sexul Feminin | Data nașterii 18/01/1987 | Naționalitatea română

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

17/11/2008–05/2012

**REFERENT MARKETING- ASISTENT SERVICE-ASISTENT MANAGER
SC BANAT CAR SRL -BMW TIMISOARA, TIMISOARA (România)**

- preluare client si verificare documente
- efectuare programare pentru reparatie
- inaintare rapoarte periodice sefului
- primire si luare in evidenta a autovehiculelor sosite in service
- deschidere comenzi de service
- constatare defecte si diagnosticare pentru autovehiculele sosite in service
- predare autovehicul catre client
- coordonarea activitatii de marketing a companiei
- realizarea planului si strategiilor de marketing pe termen scurt si mediu
- organizarea de evenimente: expozitii, lansari auto modele noi
- organizarea si implementarea campaniilor de imagine, vanzari, lansare produse noi service, campanii service.
- propunerea si gestionarea bugetului de marketing
- urmarirea cheltuielilor de marketing
- organizarea si coordonarea campaniilor publicitare,reamenajare showroom
- coordonarea campaniilor de promovare
- organizarea, coordonarea si implementarea activitatilor (mass media, outdoor, promotii face-to face, materiale POS,etc)
- sondaje de opinie cu clientii de service
- preluare reclamatii si gestionarea lor
- situatii lunare, raportari trimestriale (catre Bucuresti si Germania)
- activitati PR

10/2012–11/2012

RECEPTIONER HOTEL

SC CASA TIMISOREANA SRL, TIMISOARA (România)

- inregistrarea consumurilor clientilor;
- rezolvarea reclamatiiilor;
- completarea documentelor specifice receptiei;
- efectuarea operatiunilor de facturare;
- efectuarea legaturilor telefonice in interiorul si exteriorul hotelului;
- schimb valutar;
- urmarirea facturarii serviciilor;
- comunicarea cu celelalte departamente ale hotelului;
- pastrarea valorilor;

12/2012–12/2014 DIRECTOR ADJUNCT

SC ELYELA SRL, TIMISOARA (România)

Administrarea si dezvoltarea portofoliului de clienti si furnizori

- Prezentarea, Promovarea si Aprovizionarea societatii
- programare si instruire personal
- receptie marfa
- inventar lunar
- incheierea de contracte
- evidenta stocurilor
- facturare
- evidenta personalului
- contabilitate primara
- coordonare personal
- elaborare contracte
- operator casa marcat
- servirea clientilor
- gestionare reclamatii
- respectarea procedurilor interne

11/2015–03/2016 FORMATOR CENTRUL DE PREGATIRE SI PERFECTIONARE DIN CADRUL TRANSPORTURILOR RUTIERE

SC VT TUDO SRL, TIMISOARA (România)

- Inscrierea candidatilor pentru cursurile de perfectionare pe site-ul ARR
- Asistarea candidatilor in cadrul examenelor
- Servicii de secretariat (preluarea telefoanelor, asistarea si informarea candidatilor telefonic)
- Facturarea serviciilor, cursurilor de perfectionare.
- Suport tehnic pentru tablete taxi (resetari, instalare aplicatie, etc)
- Incasare deconturi taxi
- Calcularea bonurilor de transport(conventii cu diferite firme)
- Pregatireade situatii zilnice, saptamanale, lunare cu privirea decontatilor
- Secretariat
- Facturare

02/2017–11/2017 ASISTENT MANAGER

SC SPI SECURITY SRL, TIMISOARA (România)

Administrarea si dezvoltarea portofoliului de clienti si furnizori

- Prezentarea, Promovarea societatii
- programare si instruire personal
- asistarea agentilor de paza in cadrul evenimentelor
- incheierea de contracte cu clienti noi
- renoirea de contracte cu furnizori si clienti
- evidenta personalului pe locatii(cafenele, localuri, discoteci, societati comerciale)
- facturare
- instruirea personalului
- contabilitate primara
- coordonare personal

- elaborare contracte
- respectarea procedurilor interne

09/11/2017–Prezent **SEF CENTRU**

SERVICIUL PUBLIC CRESE TIMISOARA, TIMISOARA (România)

- asigurarea si coordonarea activitatii in unitatile de educatie anteprescolara, respectiv patru unitati , patru crese (CRESA SANZIANA doua unitati sub aceiasi denumire, CRESA FAT FRUMOS si CRESA COSANZEANA)
- asigurarea si coordonarea activitatii din cadrul unitatii in care se ofera servicii de educatie anteprescolara si raspunderea vizavi de organizarea si coordonarea activitatii personalului, de relatia cu parintii/prezentantul legal, de activitatea metodică si de perfectionare, de pastrarea si gestionarea patrimoniului unitatii respective.
- indeplinirea oricaror alte atributii stabilite prin actele normative in vigoare sau prin hotarare a autoritatilor ori persoanelor juridice care au infiintat sau, dupa caz, finanteaza unitatea.
- reprezentarea unitatatii in relatia cu inspectoratul scolar, cu autoritatea administratiei publice locale, cu parintii/reprezentantii legali ai copiilor si cu alti factori interesati in educatia copiilor anteprescolari.
- exercit atributiile ce revin cresei in calitate de persoana juridica;
- exercit functia de ordonator de credite;
- intocmirea proiectului bugetar propriu al cresei si contul de incheiere a exercitiului bugetar;
- propunerea catre autoritati sau persoanelor juridice care au infiintat sau, dupa caz, finanteaza crese aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;
- numirea si eliberarea din functie a personalului didactic si nedidactic din cadrul cresei, in conditiile legii;
- elaborarea proiectelor si rapoartelor generale privind activitatea cresei;
- desfasurarea activitatii pentru promovarea imaginii cresei in comunitate;
- raspunderea vizavi de calitatea serviciilor de educatie anteprescolara, precum si de asigurarea formarii continue a personalului didactic si nedidactic;
- asigurarea si coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul cresei si aplica sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile.
- participarea in comisia de examinare din cadrul departamentului, pentru angajarea de concurenti noi pe diferite posturi.
- participarea la selectia dosarelor de inscrieri pentru copii cu varsta anteprescolara
- incasarea pentru contributia de hrana
- instruirea personalului privind noile schimbari privind metodologia de functionare
- orice alte atributii care deriva din fisa postului si statutul de personal contractual

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

09/1992–06/1996 Scoala Generala nr.22 - Profil matematica, Timisoara (România)

09/1996–06/2004

Specialist in Grafica Publicitara si Design Industrial

DIPLOMA DE BACALAUREAT

Liceul de Arte Plastice Timisoara, TIMISOARA (România)

10/2004–07/2008

STUDII UNIVERSITARE

SCOALA NATIONALA DE STIINTE POLITICE SI ADMINISTRATIVE,
(ROMANIA)

-Certificat de Evaluator "Comunicare in limba engleza" ROCT

10/2009–07/2013

UNIVERSITATEA SPIRU HARET - FACULTATEA DE DREPT TIMISOARA (România)

08/2018-15/08/2018

Curs Comunicare in Administratia Publica- DAST SYSTEMS

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)

Română

Limbile străine

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
engleză	C1	C1	B2	B2	B2
italiană	B1	B1	B1	B1	B1
spaniolă	A2	A2	A2	A2	A1
franceză	B1	B1	B1	B1	A2

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

Abilități excelente de lucru in echipă
O bună capacitate de integrare in medii culturale diferite
Abilități foarte bune de comunicare
Abilitatea de a ma adapta orice situatie de stres
Randament excelent sub presiune
Capacitatea de a ma adapta in diferite medii si situatii

Competențe organizaționale/manageriale

-leadership (responsabila , pe cele patru unitati pe care le coordonez, cu un numar total de 35 de oameni in subordine)
- bune competente organizatorice dobandite ca Sef centru al Serviciului Public CRESE si in cadrul celorlante societati unde mi-am desfasurat activitatea profesionala
- Disponibilitatea si deschiderea catre angajatii din subordine, pentru a promova munca in echipa si astfel un bun randament si dovada de profesionalism
-

Competențe dobândite la locul de muncă

- o buna cunoastere a controlului calitatii (responsabil cu auditul calitatii in cadrul Bmw Timisoara)
- bun mentor(ca asistent manager si director adjunct , am fost responsabila cu instruirea si formarea noilor angajati cat si cu organizarea echipelor in cadrul diferitelor activitati)

Competențele digitale

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de Conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator Experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator independent

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

Permis de conducere

A, B