



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **COROVIAC GABRIELA**
E-mail(uri) Gabriela.Coroviac@gmail.com
Naționalitate(-tăți) Română
Data nașterii 12.09.1976
Sex Feminin

Experiența profesională

Perioada	2021.07 – prezent
Funcția sau postul ocupat	Director Creșă/Șef Centru
Activități și responsabilități principale	Exercitarea atribuțiilor ce revin creșei fără personalitate juridică, propunerea proiectului de buget al creșei, propunerea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal, coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei.
Numele și adresa angajatorului	Serviciul Public Creșe Timișoara, Str. Drăgășani nr.1, Timișoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică - Serviciu public de interes local, care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară
Perioada	2009.10 – 2021.07
Funcția sau postul ocupat	Manager marketing
Activități și responsabilități principale	Activități de marketing pentru promovarea societății: realizarea structurii site-ului societății, realizarea de broșuri, inserția societății pe diferite site-uri de căutare pentru birourile de traduceri, etc.
	Organizarea întregii activități a biroului de traduceri:
	<ul style="list-style-type: none">- relația cu clienții și colaboratorii;- preluarea de comenzi, precum și rezolvarea solicitărilor clienților;- plasarea documentelor de tradus către colaboratori, definitivarea documentelor;- relația cu birourile notariale, realizarea documentației legate de angajați;- colaborarea cu departamentul contabil, instituțiile statului și banca;- rezolvarea problemelor administrative.
Numele și adresa angajatorului	S.C. ULTRAPRO S.R.L., Timișoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	Traduceri
Perioada	2007.07 – 2009.10
Funcția sau postul ocupat	Economist
Activități și responsabilități principale	Organizarea bunei funcționări a activității administrative:
	<ul style="list-style-type: none">- Evidența primară a documentelor contabile;- Îndeplinirea tuturor operațiunilor necesare în activitatea de HR;- Relația cu banca și cu instituțiile statului;- Relația cu clienții și furnizorii;- Colaborarea cu departamentul de inginerie pentru realizarea ofertelor către clienți;- Traducerea documentației din limba italiană.
Numele și adresa angajatorului	S.C. SILOSISTEM S.R.L., Timișoara
Perioada	2007.01-2007.07
Funcția sau postul ocupat	Customer support
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none">• Activitate organizatorică privind deschiderea biroului societății• Evidența contabilă primară, organizarea activității de birou, colaborarea cu terțe instituții.• Activitate de dispecer transporturi
Numele și adresa angajatorului	S.C. INTERNATIONAL MANSPEED EXPRES S.R.L.

Tipul activității sau sectorul de activitate	Transporturi
<p>Perioada 2005.09-2006.12</p> <p>Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale</p>	<p>Economist</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizarea sediului central al societății; • Realizarea contractelor de muncă, a dosarelor de personal, relația cu ITM Timișoara; • Centralizarea contabilității punctelor de lucru din țară și colaborarea cu firma de experți contabili; • Relația cu banca, cu vama, cu terțe instituții; • Colaborarea cu revânzătorii de produse
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	S.C. APIROM S.R.L., Timișoara Comerț
<p>Perioada 2003.12-2004.08</p> <p>Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale</p>	<p>Economist</p> <p>Interfața cu clienții în domeniul turismului, activitatea incluzând:</p> <ul style="list-style-type: none"> • interacțiunea directă cu clienții pentru prezentarea ofertelor și încheierea tranzacției turistice • realizarea de bilete pentru sejururi turistice • colaborarea cu tur-operatorii • elaborarea de oferte turistice
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	S.C. BIRTA GROUP S.A. Reșița Turism
<p>Perioada 2001.07-2002.01</p> <p>Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale</p>	<p>Director</p> <p>Societate de confecții ce lucrează în sistem Lohn.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Am realizat întregul demers pentru deschiderea fabricii • Efectuarea de angajări, relația cu banca, cu vama, coordonarea angajaților (60 de angajați), a contabilității • Controlul îndeplinirii obligațiilor de către personalul angajat • Organizarea de cursuri de calificare în cadrul fabricii în colaborare cu A.J.O.F.M. Bocșa • Coordonarea activității necesare bunei funcționări a fabricii și realizării comenzilor de lucru în termenele stabilite.
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	S.C. EXTRAMODE S.R.L., Bocșa Producție confecții
<p>Perioada 2000.06-2001.07</p> <p>Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale</p>	<p>Economist</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducerea în program a facturilor de achiziție marfă în regim en-gros, stabilirea prețului de vânzare en-detail, avizarea mărfii către punctele de vânzare • Realizarea necesarului de achiziție a punctelor de vânzare • Colaborarea cu departamentul de gestiune marfă și departamentul contabil • Asigurarea unei logistici optime
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	S.C. GABI S.R.L., Reșița Comerț
<p>Perioada 1999.10-2000.06</p> <p>Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale</p>	<p>Economist</p> <p>Societate ce se ocupă cu montarea circuitelor electrice în clădiri noi sau refacerea circuitelor electrice atât la nivel casnic, cât și industrial. Atribuțiunile mele fiind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • evidența contabilă primară • întreaga activitate ce ține de departamentul HR • colaborarea cu electricienii în realizarea devizelor de lucrări • relațiile cu banca, instituțiile statului, etc.
Numele și adresa angajatorului	S.C. EUROCONS S.R.L., Reșița

Tipul activității sau sectorul de activitate

Servicii

Educație și formare

Perioada
Calificarea / diploma obținută

2019.07-2019.08
Fundația SAM și Ministerul Muncii
Certificat calificare Inspector/Referent Resurse Umane

Perioada
Calificarea / diploma obținută

2005-2007
Universitatea de Vest din Timișoara
Diplomă de master în Management și marketing în turism

Perioada
Calificarea / diploma obținută

1994-1998
Universitatea Eftimie-Murgu din Reșița, Facultatea de Științe Economice și Administrative
Economist cu Diplomă de licență în specialitatea Marketing

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)
Autoevaluare

Română
Italiană

Limba Italiană
Limba Engleză
Limba Germană

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
	C1		C2		C1		C1		C1
	B1		B2		B1		A2		B1
	A1		A2		A1		A1		A1

Competențe și abilități sociale

Bune abilități de comunicare eficientă, cooperare, capacitate de lucru în echipă dobândite în urma experienței în interacțiunea directă cu clienții, cu colaboratorii și cu personalul din diferite instituții.

Competențe și aptitudini organizatorice

Aptitudini de leadership, dobândite din vremea studenției când am fost reprezentanta anului în Liga Studenților și în Consiliul Profesorat, dar și din experiența ca Director și din celelalte funcții în care m-am ocupat de organizare la locul de muncă.

Competențe și aptitudini tehnice

Abilitate în mânăuirea aparaturii electrice și de birou, capacitatea de reparare a anumitor defecțiuni tehnice

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™ (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Adobe Acrobat Reader, Internet, Nero, Paint, IrfanView

Competențe și aptitudini artistice

Pasionată de dans, patinaj, fotografie.

Permis de conducere

Categoria B - 1999