

INFORMAȚII PERSONALE

Georgiana Bancea



Sexul Feminin | Data nașterii [redacted] | Naționalitatea Română

LOCUL DE MUNCĂ PENTRU
CARE SE CANDIDEAZĂ

Specialist în relații publice/specialistă în relații publice

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

01/05/2013–04/02/2014

Ucenicie

Heal Cosmetic, Oradea (România)

- Igienizarea locului de muncă
- Pregătirea materialelor cosmetice
- Promovarea serviciilor unității
- Realizarea cadrului ambiental
- Executarea epilatului
- Vopsirea genelor și sprâncenelor
- Realizarea machiajelor
- Executarea tratamentului cosmetic
- Aplicare extensii gene

10/05/2014–16/09/2014

Operator PC / casier

Stanleybet Romania SRL, Oradea (România)

- Întocmirea registrelor de casă și a aparatelor de pariuri sportive
- Operarea calculatorului în programele specifice
- Operarea cerințelor clienților
- Încasarea banilor
- Înmânarea câștigurilor
- Contabilitate primară
- Rezolvarea în timp util a problemelor

21/10/2014–21/01/2015

Ofiter de credite

Cetelem, Oradea (România)

- Consilierea clienților
- Întocmirea contractelor de credit
- Întocmirea rapoartelor de gestiune
- Promovarea serviciilor oferite
- Rezolvarea promptă a problemelor
- Creerea relațiilor de încredere cu clienții
- Comunicare asertivă în cazul conflictelor

Tipul sau sectorul de activitate Activități financiare și de asigurări

01/06/2015–01/03/2017

Agent de vânzări

S.C. Anett&VikyCosmetix S.R.L, Oradea (România)

Activități:

- Promovarea directă și on-line a produselor profesionale către clienți
- Întocmirea și promovarea ofertelor de produse profesionale
- Căutarea în permanență de clienți noi
- Menținerea colaborării cu portofoliul de clienți
- Administrarea paginii de Facebook a magazinului
- Operarea programului de contabilitate Saga pentru întocmirea facturilor
- Administrarea și contabilizarea încasărilor
- Întocmirea stocului necesar de marfă
- Menținerea colaborării cu furnizorii
- Ofertarea și promovarea pachetelor mari de produse
- Preluarea comenzilor
- Livrarea produselor către clienți

Responsabilități:

- Contabilizarea și încasarea datoriilor
- Întocmirea chitanțelor aferente facturilor
- Contabilizarea facturilor, chitanțelor și a actelor
- Menținerea permanentă a comunicării cu clienții și furnizorii
- Livrarea în timp a comenzilor
- Asumarea responsabilității în ceea ce privește autovehicolul firmei
- Atingerea obiectivelor propuse
- Recrutare de personal atunci la nevoie
- Instruirea noului personal
- Vânzarea produselor în magazin la nevoie

01/03/2017–Prezent

Ofiter credite

BNP PARIBAS PF BUCURESTI SUCURSALA PARIS, Bucuresti (România)

- Consilierea clientilor
- Întocmirea contractelor de credit
- Întocmirea rapoartelor de gestiune
- Promovarea multiplelor produse financiare
- Încasarea ratelor
- Contabilitate primara
- Rezolvarea problemelor întâmpinate de client
- Colaborarea cu colegii din magazin în vederea încheierii contractelor
- Atingerea și depășirea obiectivelor lunare
- Respectarea normelor legale și de conduită
- Activități financiare și de asigurări
- Comunicare asertivă în situații tensionate
- Întocmirea borderourilor de documente (Excell)
- Întocmirea deverințelor de refinanțare (Word)
- Instruirea noilor angajați

- Parcurgerea trainingurilor on line
- Promovarea testelor cu scor maxim
- Menținerea spiritului de echipă
- Elaborarea proceselor verbale de predare primire
- Ofertarea telefonică a clienților
- Preluarea apelurilor și oferirea de informații clienților
- Păstrarea ordinii în ceea ce privește documentele și spațiul de lucru
- Gestionarea email-ului și răspunderea mesajelor
- Verificarea tuturor dosarelor de credit respectând opusul dosarului
- Menținerea unei atitudini pozitive

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- | | |
|-----------------------|--|
| 15/09/2009–15/07/2012 | Diploma de Bacalaureat
Colegiul National "Mihai Eminescu", Oradea (România) <ul style="list-style-type: none">-Profilul uman-Specializare filologie |
| 10/06/2013–11/12/2013 | Certificat de calificare profesionala
Cosmo Beauty, Oradea (România) <ul style="list-style-type: none">-Întocmirea bonurilor de materiale-Întocmirea bonurilor de plată-Pregătirea profesională-Igienizarea locului de muncă-Utilizarea echipamentelor cosmetice-Aprovizionarea cu materiale specifice-Pregătirea materialelor cosmetice-Programarea clientelei-Executarea epilatului-Executarea retușurilor și machiajelor-Executarea tratamentului cosmetic-Executarea vopsitului genelor și sprâncenelor-Promovarea serviciilor unității-Realizarea cadrului ambiental-Acordarea de consultanță-Păstrarea spiritului de echipă-Stabilirea schemei de tratament cosmetic |
| 01/10/2016–25/09/2018 | Licență Psihologie
Facultatea de Științe Socio-Umane, Oradea (România) <ul style="list-style-type: none">-Fundamentele psihologiei (Introducere în psihologie)-Istoria psihologiei-Psihologie experimentală I (Introducere în psihologie experimentală) |

- Neuropsihologie
- Statistică psihologică și prelucrarea informatizată a datelor
- Fundamentele psihologiei (2) (Mecanisme psihice)
- Psihologia personalității
- Psihologia vârștelor I (Psihologia copilului)
- Psihologie experimentală (Metode și tehnici experimentale)
- Practică de specialitate
- Psihologia vârștelor II (Psihologia adolescentului și adultului)
- Psihologie socială I (Cogniție socială)
- Psihologie cognitivă
- Bazele teoretice ale evaluării psihologice
- Consiliere psihologică (I)
- Psihologie socială II (Dinamica grupurilor)
- Psihopatologie
- Psihologia muncii
- Consiliere psihologică (II)
- Testarea psihologică I (Psihodiagnoza aptitudinilor și inteligenței)
- Practică de specialitate
- Introducere în psihoterapie
- Testarea psihologică II (Psihodiagnoza personalității)
- Psihologie clinică
- Psihologie judiciară
- Psihologia relațiilor de cuplu și a familiei
- Psihologia sănătății
- Psihologie organizațională și managerială
- Psihoterapii cognitiv-comportamentale
- Psihoterapia copilului și adolescentului
- Psihologia învățării

05/10/2018–Prezent

- Masterat Psihologie Clinica și Consiliere**
Facultatea de Științe Socio-Umane Oradea, Oradea (România)
- Metode psihologice de evaluare clinică
 - Bazele și teoriile consilierii psihologice
 - Deprinderi fundamentale de consiliere
 - Teoriile dezvoltării
 - Sociologia familiei
 - Psihodiagnostic clinic al copilului și adolescentului
 - Psihodiagnoză clinică
 - Tehnici de consiliere
 - Consiliere pentru copii și adolescenți
 - Consiliere de grup
 - Practică de specialitate
 - Practică supervizată în instituții
 - Tehnici de consiliere
 - Metode de cercetare în consiliere
 - Consiliere de cuplu și familie

-Fundamente cognitive și experimentale ale consilierii

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) română

Limbile străine

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
engleza	C2	C2	C1	B2	C1
Certificat de competența lingvistică					
spaniolă	B1	B1	B1	B1	A1

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 de comunicare în relațiile cu publicul
- atenție la detalii
- răbdătoare și persistentă, pot să stabilesc relații bazate pe încredere cu oamenii în urma comunicării deschise
- capacități de rezolvare a conflictelor într-un mod diplomat
- oferirea specifică a informațiilor dorite
- bune abilități de consiliere a clienților
- oferirea clară a instrucțiunilor

Competențe organizaționale/manageriale

- organizarea și împărțirea timpului cât mai eficient
- spirit dezvoltat de echipă cu aptitudini de lider
- capacitatea de adaptare la situații noi și complexe
- capacitatea de a crea un mediu de lucru cât mai placut și confortabil
- capacitatea de instruire a noilor angajați
- implementarea de noi soluții
- realizarea de rapoarte și centralizări
- prelucrarea documentelor
- păstrarea ordinii la locul de muncă precum și a documentelor
- gestionarea solicitărilor multiple

Competențe dobândite la locul de muncă

- foarte bune abilități de comunicare cu publicul
- îmbunătățirea competențelor de operare a calculatorului în diferite programe
- competențe de contabilitate primară
- capacitatea de gestionare a solicitărilor multiple
- capacitatea de adaptare la situații noi și complexe
- păstrarea calmului în situații de conflict
- îmbogățirea competențelor de organizare
- loialitatea față de instituție
- respectarea normelor legale și de conduită internă
- adaptarea la condițiile de muncă
- gestionarea și promovarea paginilor on line oficiale
- prelucrarea, elaborarea și pregătirea documentelor

- gestionarea corectă a timpului
- oferirea specifică a informațiilor
- abilitatea de îndrumare a colegilor în diferite proceduri
- capacitate de generare a soluțiilor
- păstrarea unei atitudini pozitive

Competențele digitale

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

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

- foarte bună stăpânire a pachetului Microsoft Office
- utilizarea echipamentelor precum: scanner, copiator, fax
- utilizare Internet și Facebook

Permis de conducere B