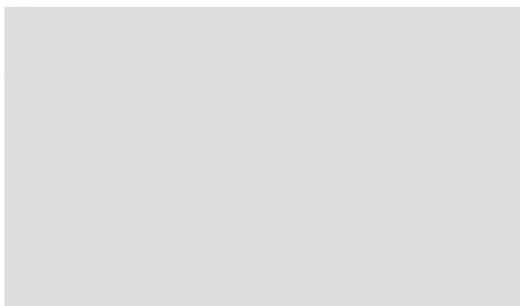




Adriana Lavinia Jantea



DESPRE MINE

O profesionistă cu experiență vastă în oferirea de suport administrativ și juridic, respectând atât procedurile și standardele interne cât și reglementările legale. Având o atitudine proactivă, sunt motivată și capabilă să respect termenele și să lucrez sub presiune, în timp ce mențin standardele de calitate a muncii la nivel ridicat. Atentă la detalii, cu abilități superioare de analiză, planificare și implementare în scopul eficientizării activităților. Excelente abilități interpersonale, de comunicare și de negociere, dezvolt relații de încredere cu toți colaboratorii, membrii echipei și beneficiarii instituției.

REALIZĂRI PROFESIONALE

- Coordonarea și motivarea angajaților din subordine, sprijinindu-i să se dezvolte profesional și personal.
- Contribuirea activă la digitalizarea proceselor și documentelor, facilitând eficientizarea sistemelor și accesul rapid la informații.
- Dezvoltarea și cultivarea relațiilor favorabile cu furnizorii, colaboratorii și angajații companiei.
- Menținerea relației profesionale cu instituțiile publice, asigurând respectarea reglementărilor legale și celor specifice domeniului de activitate.
- Gestionarea eficientă a documentației și a corespondenței, păstrând confidențialitatea datelor.
- Îndeplinirea cu succes a tuturor responsabilităților, păstrând o atitudine calmă în situații de presiune.
- Adaptarea rapidă la noi solicitări, identificând rapid metode de optimizare a muncii.

COMPETENȚE

- Comunicare eficientă
- Dezvoltarea relațiilor
- Spirit de echipă
- Abilități interpersonale
- Planificare și organizare
- Rezolvarea problemelor
- Leadership
- Integritate

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Specialist Relații Publice

Colegiul Psihologilor din România [2018 – În curs]

Localitatea: București

- Participarea la pregătirea din punct administrativ administrativ a ședințelor forurilor de conducere ale Colegiului Psihologilor din România, ședințelor Conducerii Operative a Colegiului Psihologilor din România și gestionarea fluxului de documente
- Organizarea administrativă și logistică a Conventiilor Naționale în conformitatea cu normele în vigoare
- Elaborarea documentelor interne și externe, inclusiv notificări, adrese, situații centralizatoare și rapoarte
- Contribuirea activă la digitalizarea proceselor și asigurarea de suport in cadrul activitatilor de auditare efectuate in cadrul CPR
- Gestionarea relațiilor și a comunicării cu Ministerul de Interne pentru administrarea platformelor digitale
- Monitorizarea și gestionarea contractelor de mentenanță și a relațiilor cu furnizorii pentru sediul central
- Redactarea registraturii generale CPR și monitorizarea întregului flux de documente aferent
- Menținerea relației cu instanțele de judecată și formularea de răspunsuri ce vizeaza legea 213/2004
- Consolidarea relațiilor cu presa, formulare răspunsurilor și organizare conferințor de presă
- Verificarea si certificarea prin semnatură a documentelor profesionale emise de CPR
- Menținerea relațiilor profesionale cu instituțiile publice
- Membru comisii de concurs și comisii de disciplină organizate la nivelul CPR

Coordonator Centru de Inovare și Inițiativă Cetățenească Sector 6

Primăria Sectorului 6 [2019 – În curs]

Localitatea: București

- Coordonarea generală a activității centrului, demonstrând abilități avansate de organizare și planificare
- Derularea activităților de sensibilizare și conștientizare a cetățenilor legate de activitățile din proiect
- Pregătirea agendei și coordonarea atelierelor de lucru, comunicând eficient cu toți participanții
- Realizarea de sondaje folosind tehnici și metodologii validate stiintific
- Pregătirea de propuneri și prezentări de proiecte în domeniu
- Organizarea dezbaterilor pentru dezvoltarea unui mecanism de succes în colaborare și consultare

Vicepreședinte

Asociația Profedu [2017 – În curs]

Localitatea: București

- Elaborarea strategiei și a materialelor de comunicare internă și externă, inclusiv comunicate de presa, articole, interviuri și campanii
- Organizarea conferințelor de presă, editarea comunicatelor de presă și menținerea relațiilor cu presa
- Pregătirea, coordonarea și susținerea de conferințe și workshop-uri, demonstrând abilități de organizare

Secretar Redacție

Editura Didactică și Pedagogică, Ministerul Educației Naționale [2018 – 2019]

Şef Birou Registratură - Arhivă

Agenția Domeniilor Statului [2017 – 2018]

Localitatea: București

- Coordonarea activității biroului și întreținerea comunicarea cu beneficiarii în ceea ce privește gestionarea documentelor
- Organizarea activității arhivistice, atât la nivel central, cât și la nivel național, respectând procedurile interne
- Coordonarea Registraturii Generale și fluxului de documente, verificând acuratețea informațiilor
- Elaborarea și implementarea procedurile specifice pentru optimizarea și eficientizarea activităților

Şef Birou Informatică, Registratură și Arhivă

Agenția Domeniilor Statului, Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale [2016 – 2017]

Localitatea: București

- Coordonarea activității arhivistice atât la nivel central, cât și la nivel național
- Conducerea activității din departamentul IT al sediului central și reprezentanțelor teritoriale
- Coordonarea activităților de registratură generală a instituției și a fluxului de documente
- Elaborarea nomenclatorului arhivistic și gestionarea relației cu Arhivele Naționale

Consilier Comunicare

Asociația Centrul Național pentru Dezvoltarea Resurselor Umane Eurostudy [2015 – 2017]

Localitatea: Baia Mare

- Elaborarea comunicatelor de presă, a raportului anual de activitate și a altor documente publice
- Monitorizarea periodică a aparițiilor în presă
- Asigurarea logisticii la organizarea evenimentelor asociației
- Elaborarea și implementarea strategiei de comunicare externă și a campaniilor de promovare
- Coordonarea tuturor activităților de creare, transmitere și menținere a unei imagini unitare a asociației, în acord cu politica generală a acesteia

Expert

Agenția Domeniilor Statului, Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale [2013 – 2016]

Localitatea: București

- Monitorizarea, gestionarea și implementarea de proceduri specific arhivistic
- Gestionarea depozitului de arhivă și soluționarea solicitărilor specific arhivistic
- Organizarea fondului arhivistic, derularea contractelor de mentenanță
- Elaborarea documentelor necesare bunei desfășurări a activității interne

Consultant Management Marketing

S.C. Expert Avi Consulting S.R.L. [2015 – 2016]

Localitatea: București

- Dezvoltarea strategiei de marketing a clienților din portofoliu conform nevoilor lor specifice
- Livrarea serviciilor de marketing, de la strategii până la produsul final aferent campaniei de marketing
- Asigurarea finalizării proiectelor de marketing în conform termenului stabilit și agreeat de client
- Păstrarea legăturii continue cu echipa și informarea clienților pe parcursul derulării proiectelor
- Monitorizarea rezultatelor obținute în urma implementării strategiei de marketing a clienților
- Coordonarea activității de dezvoltare a noilor proiecte de management din cadrul organizației
- Elaborarea și supunerea spre aprobare a planurilor de activitate periodice și a strategiilor de dezvoltare

Secretar

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov [2012 – 2013]

Localitatea: Ilfov

- Gestionarea documentelor interne în conformitate cu procedurile interne
- Înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite
- Elaborarea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile
- Organizarea ședințelor și a materialelor necesare

Consultant Marketing Management

S.C. Avi Grup S.R.L. [2010 – 2013]

Localitatea: București

- Planificarea și gestionarea campaniilor de promovare a produselor și serviciilor
- Devoltarea planurilor detaliate pentru promoții, în conformitate cu strategia de marketing
- Analizarea publicul țintă pentru a determina tipul de ofertă promoțională care ar fi cea mai eficientă
- Dezvoltarea materialelor de comunicare și promovare pentru diferite canale
- Monitorizarea campaniilor de promovare pentru a măsura rezultatele
- Examinarea costurilor față de bugetele inițiale ale campaniei și estimarea rentabilitatea campaniei

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

Master - Studii de Muncă (Limba Engleză)

Școala Națională de Studii Politice și Administrative [2016 – În curs]

Arhivar - Școala Națională de Perfecționare Arhivistică

Academia de Poliție A. I. Cuza, 2018 [2018]

Comunicarea Eficientă în Administrația Publică

Perform Center [2017]

Dialogul Social și Reforma în Educație

Fundația Friedrich Ebert [2016]

Leadership, Comunicare Organizațională, Management, Personal Branding

Asociația AS Educațional [2016]

Prevenirea și Combaterea Corupției

S.C. Expert Formare ABC S.R.L [2016]

Formator

S.C. Mondo Consultanță S.R.L. [2013]

Diplomă de Licență - Administrarea Afacerilor

Universitatea București, Facultatea de Administrație și Afaceri [2004 – 2008]

PERMIS DE CONDUCERE

Permis de conducere: **B**

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e):

Română

engleză

COMPREHENSIUNE ORALĂ: C2 CITIT: C2

COMPREHENSIUNE: C2 EXPRIMARE SCRISĂ: C2

CONVERSAȚIE: C2

spaniolă

COMPREHENSIUNE ORALĂ: B1 CITIT: B1

COMPREHENSIUNE: B1 EXPRIMARE SCRISĂ: B1

CONVERSAȚIE: B1

franceză

COMPREHENSIUNE ORALĂ: B2 CITIT: B2

COMPREHENSIUNE: B2 EXPRIMARE SCRISĂ: B2

CONVERSAȚIE: B2

italiană

COMPREHENSIUNE ORALĂ: B1 CITIT: B1

COMPREHENSIUNE: B1 EXPRIMARE SCRISĂ: B1

CONVERSAȚIE: B1