

INFORMAȚII PERSONALE

ION GEORGETA SIMONA

LOCUL DE MUNCA PENTRU
CARE SE CANDIDEAZĂ

Secretar Administrativ

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Aprilie 2020 – Prezent

Asistent Director General

E Innovation Dev

Splaiul Unirii 16, Sector 4, București

www.rmag.eu

Asistarea Directorului General în desfășurarea activităților, coordonarea și organizarea proiectelor, acțiunile managementului departamentelor organizației; Asistare a Directorului General și a directoriilor de departamente în implementarea și dezvoltarea de noi proiecte; Gestionarea detaliilor și rutină din activitatea Directorului General urmărirea stadiului de realizare a diferitelor proiecte în curs de desfășurare alocate managementului departamentelor și colaborarea în proiectele profesionale din toate departamentele organizației; Coordonarea activităților de implementare a proiectelor în vederea atingerii rezultatelor planificate; Supravegherea desfășurării zilnice a proiectelor și asigurarea îndeplinirii obiectivelor asumate de managementul organizației; Raportarea consecventă, la timp și completă a informațiilor utile și pertinente referitoare la proiectele pe care le monitorizează; Gestionarea documentelor de interes general ale organizației; Asistare Directorului General la ședințele de lucru și întâlnirile de afaceri; Urmărirea agendei Directorului General.

Octombrie 2018 – Ianuarie 2020

Specialist Relații Publice

Fundatia Renașterea pentru Educație, Sănătate și Cultură

Str. Virgil Pleșoianu, nr. 87, Sector 1, București

www.fundatiarenasterea.ro

Contribuirea la derularea campaniilor de comunicare ale Fundatiei, conform strategiei creionate de Presedintele și Boardul Fundatiei Renasterea, sub coordonarea Directorului și a Presedintelui; Gestionarea conturilor Fundatiei Renasterea in social media, update șite Mentinerea legaturii cu agentile de comunicare, colaboratoare ale Fundatiei Renasterea Contactarea și gestionarea relatiei cu partenerii Fundatiei; Așigurarea condițiilor de vizibilitate a Fundatiei in relatia cu sponsorii, beneficiarii, partenerii, institutii publice implicate, etc; Raportarea periodica și la cerere privind modul de implementare a proiectelor catre presedintele fundatiei și bordul acesteia; Gestionarea relatiei de comunicare cu sponsorii

Participarea activa la organizarea evenimentelor Fundatiei (Race for the Cure, Arta pentru Viata, Iluminare in roz, conferinte de presa și evenimente / campanii. s.a.)
Raspundea la e-mail-urile organizației.

Octombrie 2018 – Decembrie 2019

Asistent Manager Proiect POCA (Programul Operațional Capacitate Administrativa) – ReFormare și Eficientizarea Managementului Oncologic in Romania (reFEM-Onco-RO) – cod SMIS 111379/cod SIPOCA 228 – Beneficiar Fundația Renașterea pentru Educație, Sănătate și Cultură, in parteneriat cu INSP (Perioadă implementare August 2018-Decembrie 2019)
Str. Virgil Pleșoianu, nr. 87, Sector 1, București
www.fundatiarenasterea.ro

Asistare în activități specifice de organizare și planificare a implementării proiectului;
Asigurarea interfeței dintre managerul de proiect, membrii echipei de implementare, partener, autoritatea contractantă și colaboratori externi;
Asigurarea sprijinului de ordin tehnic și financiar în activitățile curente ale proiectului, în coordonarea activităților partenerilor/contractorilor implicați în proiect, în implementarea proiectului în parametri asumați, pentru a respecta condițiile contractuale și legislația specifică.
Asigurarea, împreună cu managerul de proiect, a implementării strategiei proiectului;
Participarea activa la ședințele de lucru ale echipei și la toate evenimentele proiectului, asigurând pregătirea adecvată a acestora;
Verificarea rapoartelor lunare de activitate ale membrilor echipei de management și de implementare și asigurarea respectării termenului lunar de pregătire a acestora de către toți experții;
Participarea la recrutarea și selecția grupului țintă implicat în program;
Întocmirea rapoartelor tehnico-financiare ale proiectului, rapoartele de monitorizare și planurile de acțiune și le supune aprobării managerului de proiect;
Participarea la organizarea achizițiilor din proiect;
Verificarea implementării prevederilor Manualului de identitate vizuală și activității expertului în comunicare;
Întocmirea actelor adiționale, notificările și adresele de corespondență în cadrul proiectului;
Întocmirea și pregătirea documentelor de natură tehnică supuse aprobării managementului de proiect;
Supervizarea activităților zilnice și săptămânale ale întregului personal și a tuturor experților, Responsabila cu logistica proiectului, asigurarea suportului în organizarea resurselor umane și materiale ale proiectului.
Întocmirea și redactarea corespondenței simple sau alte înscrisuri, clasarea corespondenței/documentelor, multiplicarea de materiale, de preluarea și transmiterea de mesaje sau informații, expedierea corespondenței prin e-mail sau poștă;
recepționarea/redirijarea de apeluri telefonice corelate cu activitatea de pe proiect.
Asigurarea încărcării răspunsurilor, clarificărilor, documentelor justificative solicitate de finanțator în platformele electronice utilizate (MySmis)
Asigurarea comunicării interne și convocarea echipei la întâlnirile planificate
Asigurarea respectării tuturor procedurilor prevăzute în contractul de finanțare și în desfășurarea proiectului
Asigurarea monitorizării periodice a activităților și a gradului de atingere a rezultatelor proiectului și supunerea aprobării și atenției managementului proiectului constatările, concluziile și întârzierile constatate;
Participarea la organizarea de întâlniri, seminarii și conferințe;
Pregătirea întâlnirilor de lucru din punct de vedere logistic și întocmirea procesele verbale/minutelor;
Elaborarea procedurilor, fișelor de post, instrumentelor de lucru ale echipei de proiect necesare implementării activităților
Coordonarea echipei de elaborare a Buletinului informativ și a site-ului
Asigurarea relației cu furnizorii
Asigurarea suportul administrativ și logistic echipei;
Asigurarea evidentei echipamentelor și stocurilor;

Coordonarea personalului administrativ al organizației (contabil, secretară, femeie de serviciu) pentru asigurarea derulării în bune condiții a activităților specifice proiectului
 Aplicarea în activitate normele interne ce țin de identitatea vizuală a organizației și de regulile de comunicare ale proiectului;
 Administrarea bazelor de date;
 Asigurarea organizării deplasărilor interne și externe; pregătirea dosarelor de deplasare pentru fiecare participant, studiile de piață pentru estimarea financiară și deconturile de cheltuieli;
 Verificarea și operarea în registrul cu evidență a delegațiilor;
 Contribuirea la depunerea cererilor de rambursare – multiplicarea și scanarea documentelor, pregătirea dosarelor de raportare;
 Colaborarea cu serviciile de SSM, medicina muncii și răspunde de aplicarea măsurilor ce se impun.

Iunie 2018 – Septembrie 2018

Agent Vanzari Persoane Juridice
 Telekom Romania
www.telekom.ro

Realizarea planului de vânzări și venituri ale serviciilor de fix și mobil pentru portofoliul de clienți alocat;
 Realizarea săptămânală a prognozei rezultatelor de venituri și vânzări;
 Înregistrarea și actualizarea informațiilor privind oportunitățile de vânzare în CRM Siebel, cu frecvența zilnică (conform standardelor de completare a informațiilor distribuite intern);
 Oferirea de asistență și consultanța clienților din portofoliu;
 Prezentarea și promovarea produselor și serviciilor fixe și mobile furnizate de către companie clienților din portofoliu;
 Dezvoltarea relațiilor de afaceri cu clienții din portofoliu care să contribuie la furnizarea unor informații importante pentru planificarea strategiilor privind serviciile și pachetele de servicii și pentru fundamentarea tarifelor acestora;
 Întocmirea și actualizarea bazelor de date, conform modelelor prestabilite și în termenele comunicate de către superiorul direct;
 Prospectarea permanentă a pieței pentru identificarea de noi clienți și pentru creșterea cotei de piață a serviciilor și produselor companiei;
 Monitorizarea concurenței și evoluția pieței în domeniul comunicațiilor pentru a identifica și comunica intern aspectele care necesită îmbunătățire;
 Crearea și menținerea unei imagini favorabile a companiei în fața clienților;
 Transmiterea lead-uri de vânzări, generate la clienți din alte portofolii, către titularul portofoliului respectiv, și ajutorarea la conversia lor în contractele semnate;
 Pregătirea informațiilor necesare revizuirii performanței și susținerea unei prezentări, cu frecvența de minim o dată pe luna, cu scopul revizuirii obiectivelor la zi și a planurilor pe următoarea perioadă;

Ianuarie 2018 – Martie 2018

Specialist Relații Publice
 Colegiul Psihologilor din Romania
 Str. Stoian Militaru Nr 71, Sector 4, București

Dezvoltarea și menținerea relațiilor cu psihologii;
 Gestionarea activității comerciale - timbre profesionale;
 Efectuarea comenzilor de timbre profesionale către Fabrica de Timbre;
 Monitorizarea încasărilor de la psihologi și a plăților către furnizori;
 Gestionarea și evidența bazei de date;
 Pregătirea timbrelor profesionale în vederea distribuirii acestora;
 Colaborarea și cooperarea constantă cu departamentul IT;
 Transmiterea administratorului site-ului diferite anunțuri/ informări sau comunicate pentru publicarea acestora privind timbrele profesionale;
 Înregistrarea în program a noilor psihologi cu drept de liberă practică și a noilor forme de exercitare a profesiei: cabinet individual de psihologie, societate civilă profesională și a

noilor angajați;
 Menținerea relației cu furnizorii de consumabile;
 Menținerea relațiilor cu filialele teritoriale (36) și cu psihologii împuterniciți de către filiala teritorială;
 Întocmirea plicurilor individuale pentru expedierea către Filialele Teritoriale, precum și către reprezentanții delegați de către Președintele de filială pentru județele în care nu sunt organizate filiale teritoriale;
 Întocmirea zilnică a borderourilor pentru filiala teritorială București și pentru celelalte județe săptămânal și pregătirea plicurilor pentru expediere;
 Întocmirea awb-urilor pentru filialele teritoriale și pentru punctele de distribuție județene administrate de către psihologii împuterniciți de filiala teritorială cu acordul conducerii Colegiului Psihologilor din România;
 Efectuarea zilnică a balanței de verificare a activităților de gestiune și distribuție a timbrelor profesionale;
 Diferite statistici cerute de către conducerea Departamentului Juridic și de Comunicare sau de către Președintele Colegiului Psihologilor din România;
 Oferirea informațiilor telefonic și la adresa de e-mail timbre@copsi.ro;
 Asigurarea și menținerea unei imagini unitare a organizației, în acord cu politica generală a acesteia;
 Pregătirea evenimentelor de promovare a imaginii organizației;
 Crearea și menținerea unei imagini favorabile a organizației în relațiile cu clienții, beneficiarii, furnizorii, etc;
 Informarea managementului în legătură cu schimbările juridice care pot impacta departamentul de timbre;
 Crearea, menținerea și dezvoltarea continuă a relațiilor cu psihologii;

Iunie 2017 – Ianuarie 2018

Aggreko South East Europe

Alexandru Ioan Cuza Street, 36, Tunari-Ilfov, 077180, Romania

www.aggreko.com

Centralizarea/coordonarea achizițiilor din Sud-Estul Europei;
 Gestionarea/Introducerea tuturor datelor operaționale în ERP Companiei – Lawson M3;
 Participarea la toate procesele referitoare la relația cu furnizorii companiei prin:

- Crearea contului de furnizor în ERP;
- Monitorizarea datelor de bază ale furnizorilor și controlul furnizorilor, inclusiv înregistrarea reclamațiilor referitoare la calitatea serviciilor;
- Urmărirea respectării depline a procesului P2P (factură după PO, PO restante)
- Gestionarea procesului de achiziție zilnic pornind de la înregistrarea solicitării de achiziție, emiteri PO și până la recepția bunurilor ori a serviciilor;
- Gestionarea incidentelor referitoare la aplicația/ERP utilizat, implementarea unui plan de acțiune pentru a le reduce sau elimina;
- Participarea și susținerea de proiecte de optimizare și acordarea de sprijin sau participarea la procese de audit extern/intern;

Crearea și transmiterea de rapoarte în mod recurent sau la cerere cu privire la activitatea de achiziții;
 Monitorizarea nivelului de economisire atins prin intermediul reducerilor de cost, economii realizate la achiziționare.

Octombrie 2013 – Iunie 2017

Specialist Relații Publice

Colegiul Psihologilor din Romania

Str. Stoian Militaru Nr 71, Sector 4 , București

Dezvoltarea și menținerea relațiilor cu psihologii;
 Gestionarea activității comerciale - timbre profesionale;
 Efectuarea comenzilor de timbre profesionale către Fabrica de Timbre;

Monitorizarea încasărilor de la psihologi și a plăților către furnizori;
 Gestionarea și evidența bazei de date;
 Pregătirea timbrilor profesionale în vederea distribuirii acestora;
 Colaborarea și cooperarea constantă cu departamentul IT;
 Transmiterea administratorului site-ului diferite anunțuri/ informări sau comunicate pentru publicarea acestora privind timbrele profesionale;
 Înregistrarea în program a noilor psihologi cu drept de liberă practică și a noilor forme de exercitare a profesiei: cabinet individual de psihologie, societate civilă profesională și a noilor angajați;
 Menținerea relației cu furnizorii de consumabile;
 Menținerea relațiilor cu filialele teritoriale (36) și cu psihologii împuterniciți de către filiala teritorială;
 Întocmirea plicurilor individuale pentru expedierea către Filialele Teritoriale, precum și către reprezentanții delegați de către Președintele de filială pentru județele în care nu sunt organizate filiale teritoriale;
 Întocmirea zilnică a borderourilor pentru filiala teritorială București și pentru celelalte județe săptămânal și pregătirea plicurilor pentru expediere;
 Întocmirea awb-urilor pentru filialele teritoriale și pentru punctele de distribuție județene administrate de către psihologii împuterniciți de filiala teritorială cu acordul conducerii Colegiului Psihologilor din România;
 Efectuarea zilnică a balanței de verificare a activităților de gestiune și distribuție a timbrilor profesionale;
 Diferite statistici cerute de către conducerea Departamentului Juridic și de Comunicare sau de către Președintele Colegiului Psihologilor din România;
 Oferirea informațiilor telefonic și la adresa de e-mail timbre@copsi.ro;
 Asigurarea și menținerea unei imagini unitare a organizației, în acord cu politica generată;
 Pregătirea evenimentelor de promovare a imaginii organizației;
 Crearea și menținerea unei imagini favorabile a organizației în relațiile cu clienții, beneficiarii, furnizorii, etc;
 Informarea managementului în legătură cu schimbările juridice care pot impacta departamentul de timbre;
 Crearea, menținerea și dezvoltarea continuă a relațiilor cu psihologii;

Mai 2009 – Octombrie 2013

Secretar Administrativ
 Colegiul Psihologilor din Romania
 Str. Stoian Militaru Nr 71, Sector 4 , București

Primire și înregistrarea în registrul de evidente profesională (dosare de atestare, doare de formă de exercitare profesională);
 Organizare ședințe la nivel teritorial;
 Organizarea și participarea la ședințele comisiilor aplicative și a conferințelor naționale profesionale;
 Întocmirea materialelor necesare desfășurării optime a ședințelor;
 Tehnoredactarea proceselor verbale;

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

| | |
|-----------|---|
| 2008-2010 | Universitatea Dimitrie Cantemir – Master – Marketing și Negociere în Afaceri |
| 2005-2008 | Universitatea Dimitrie Cantemir – Facultate- Relații Economice Internaționale |
| 2001-2005 | Liceul Bilingv Decebal |

COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) Română

Alte limbi străine cunoscute

| | INTELEGERE | | VORBIRE | | SCRIERE |
|----------|------------|--------|----------------------------|--------------|---------|
| | Ascultare | Citire | Participare la conversație | Discurs oral | |
| Engleză | B2 | B2 | B2 | B2 | B2 |
| Franceză | B1 | B2 | B1 | B1 | B2 |

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

Competențe de comunicare

Creativitate și spirit de echipă;
 Comunicare eficientă (susținerea unui mediu de lucru bazat pe comunicare);
 Capacitate de comunicare și cooperare;

Competențe organizaționale/manageriale

Capacitate de sinteză și analiză;
 Capacitate de organizare și planificare;
 Capacitate de planificare și de acțiune strategic;
 Capacitatea de a rezolva problemele;
 Spirit organizatoric;
 Capacitate de a lua decizii în condiții de stres;
 Gândire analitică (orientată spre detalii cu bune abilități analitice);
 Capacitate de a lucra în echipă, dar și independent;
 Capacitate de a asimila noi informații și abilități;
 Capacitate de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
 Spirit de evaluare și îmbunătățire;

Competențe tehnice

Windows 10, MS Office (Word, Excel, Power Point), MySmis2014+, ERP System (M3)

Permis de conducere

Categoria B - 2004