

Curriculum vitae Europass



Visan Ana-Maria

Informații personale

Nume / Prenume

Adresă(e)

Telefon(oane)

E-mail(uri)

Naționalitate(-ități)

Data nașterii

Stare civilă

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

Consilier Presedinte Organizatie Profesionala

Experiența profesională

Perioada **Octombrie 2018 – Aprilie 2020**

Funcția sau postul ocupațional **Manager Resurse Umane**

Activități și responsabilități principale Participarea la realizarea procesului de recrutare și angajare, coordonare activitate de întocmirea contractelor de muncă și a actelor adiționale, coordonarea activității de înregistrare și actualizare în registrul general a documentelor aferente contractelor de muncă, coordonare a activității de remunerare a personalului (vizare pontaje), elaborarea și emiterea tuturor documentelor necesare și deciziilor pentru delegările și detașările personalului, coordonarea procesului de elaborarea și actualizarea a fișelor de post și a anexelor acestora, elaborarea, implementarea și urmărirea programelor de evaluare a personalului și a sistemelor de motivare a personalului, popunerea programelor de instruire profesională, urmărirea calitatii programelor de instruire implementate/ utilizate și evaluarea salariatilor post-instruire, medierea conflictelor, participarea în calitate de secretar în cadrul comisiilor de disciplina, actualizarea și comunicarea documentelor de formalizare a structurii organizatorice aprobate (ROI, organigrama și alte regulamente interne), respectarea și urmărirea respectării legislației muncii.

Numele angajatorului **Federatia Romana de Fotbal**

Tipul activității sau sectorul de activitate **Resurse umane**

Perioada **Iunie 2017 – Septembrie 2018**

Funcția sau postul ocupat **Inspector de specialitate/ Specialist Resurse Umane**

Activități și responsabilități principale	Participarea la realizarea procesului de recrutare și angajare, coordonare activitate de întocmirea contractelor de muncă și a actelor adiționale, coordonarea activității de înregistrare și actualizare în registrul general a documentelor aferente contractelor de muncă, coordonare a activității de remunerare a personalului, elaborarea și emiterea tuturor documentelor necesare și deciziilor pentru delegările și detașările personalului, coordonarea procesului de elaborare și actualizarea a fișelor de post și a anexelor acestora, elaborarea, implementarea și urmărirea programelor de evaluare a personalului și a sistemelor de motivare a personalului, punerea programelor de instruire profesională, urmărirea calitatii programelor de instruire implementate/ utilizate și evaluarea salariilor post-instruire, medierea conflictelor, participarea în calitate de secretar în cadrul comisiilor de disciplina, actualizarea și comunicarea documentelor de formalizare a structurii organizatorice aprobate (ROI, organigrama și alte regulamente interne), respectarea și urmărirea respectării legislației muncii.
Numele angajatorului	Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București/ Compania Municipală Parcuri și Grădini București SA)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Resurse umane
Perioada	Aprilie 2009- Mai 2017
Funcția sau postul ocupat	Director agenție turism
Activități și responsabilități principale	Implementarea și monitorizarea politicilor agenție, participare la procesul de analiză și propunere a necesarului de salariați calificați, stabilirea criteriilor de selecție în baza obiectivelor activității ce urmează a fi desfășurate sau a proiectelor derulate, participare la procesul de selecție a personalului și a participanților la diverse proiecte, coordonarea activității pe piețele externe europene prin propunerea și implementarea politicilor economice și politicilor de marketing, monitorizarea desfășurării activității curente și a proiectelor derulate, monitorizarea cheltuielilor financiare alocate, monitorizarea activității desfășurate în cadrul proiectelor derulate, comunicarea cu partenerii, organizarea și participarea la întâlnirile cu echipele diverselor proiecte derulate, realizarea rapoartelor intermediare și finale pentru proiectele derulate.
Numele angajatorului	SC KISS TRAVEL SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	Turism
Perioada	Iunie 2007- Martie 2009
Funcția sau postul ocupat	Director general
Activități și responsabilități principale	Stabilirea, implementarea și monitorizarea politicilor agenție, participare la procesul de analiză și propunere a necesarului de salariați calificați, stabilirea criteriilor de selecție în baza obiectivelor activității ce urmează a fi desfășurate sau a proiectelor derulate, participare la procesul de selecție a personalului și a participanților la diverse proiecte, coordonarea activității pe piețele externe europene prin propunerea și implementarea politicilor economice și politicilor de marketing, monitorizarea desfășurării activității curente și a proiectelor derulate, monitorizarea cheltuielilor financiare alocate, monitorizarea activității desfășurate în cadrul proiectelor derulate, comunicarea cu partenerii, organizarea și participarea la întâlnirile cu echipele diverselor proiecte derulate, realizarea rapoartelor intermediare și finale pentru proiectele derulate.
Numele angajatorului	SC INGENIUS BUSINESS CONSULTING SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	Consulanta și turism
Perioada	Iunie 2006- Iunie 2007
Funcția sau postul ocupat	Manager rute externe- Direcția marketing și vânzări
Activități și responsabilități principale	Coordonarea politicilor de marketing, vânzări și de resurse umane pentru agențiile externe, coordonarea activității pe piețele externe europene prin propunerea și implementarea politicilor economice și a celor de marketing precum și a strategiilor de vânzări, monitorizarea desfășurării activității curente și a proiectelor derulate, monitorizarea cheltuielilor financiare alocate.
Numele angajatorului	SNC Compania de transport aerian TAROM SA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Transport aerian

Perioada **Iunie 2001-iunie 2006**
 Funcția sau postul ocupat Director agentie externă Varsovia
 Activități și responsabilități principale Implementarea politicii de marketing si strategiei de vanzari, coordonarea activitatii de resurse umane pe plan local (recrutarea si selectia resuselor umane, elaborarea planului de formare profesionala si instruire periodica a personalului, elaborarea, implementarea si evidenta procesului de evaluarea periodica a personalului), organizarea si coordonarea echipei de salariati, monitorizarea activităților operative și a activitatilor de vânzări, propunerea si gestionarea bugetelor, propunerea noilor politici de marketing si strategii de vanzari.

Numele și adresa angajatorului **SNC Compania de transport aeriana TAROM SA**
 Tipul activității sau sectorul de activitate Transport aerian

Perioada **Septembrie 1995- Iunie 2001**
 Funcția sau postul ocupat Manager rute externe - Directia marketing si vanzari
 Activități și responsabilități principale Coordonarea politicilor de marketing, vanzaei si de resurse umane pentru agentile externe, cordonarea activitatii pe pietelor externe europene prin propunerea si implentarea politicilor economice si a celor de marketing precum si a strategiilor de vanzari , monitorizarea desfasurarii activitatii curente si a proiectelor derulate, monitorizarea cheltuielilor financiare alocate

Numele și adresa angajatorului **SNC Compania de transport aeriana TAROM SA**
 Tipul activității sau sectorul de activitate Transport aerian

Educație și formare

Perioada 2019
 Calificarea / diploma obținută Auditor intern pentru Sisteme de Management al Calității
 Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Activități de audit intern pentru sistemele de management al calității ISO 9001

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare SIMEX EUROPA SRL

Perioada 2017
 Calificarea / diploma obținută Manager Resurse Umane
 Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Consiliere, organizarea, coordonarea si controlul activitatilor departamentului de resurse umane

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare PICON TRAINING CENTER

Perioada 2017
 Calificarea / diploma obținută Inspector Resurse Umane
 Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Activitati de organizarea recrutarii, administrarea bazei de date, intocmirea si gestionarea documentelor de evidenta a personalului,intocmirea statului de plata, intocmirea si actualizarea registrului general de evidenta a salatiatillor, aplicarea prevederilor legislatiei muncii

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare PICON TRAINING CENTER

Perioada 1999
 Calificarea / diploma obținută IATA UFTAA Foundation Course
 Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite IATA UFTAA Foundation Course

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare IATA Traning & Development Institute

Perioada 1990-1995

Calificarea / diploma obținută Licența
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Academia de Studii Economice București - Facultatea de Management

Perioada 1986- 1990

Calificarea / diploma obținută Bacalaureat
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Liceul de Matematica Fizica nr 3 (Alexandru Ioan Cuza)

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Engleză

Polonă

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	B2	Utilizator independent
A2	Utilizator elementar	B2	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și aptitudini tehnice

- utilizare programe specifice (rezervari pentru turism si linii aeriene)
- utilizare programelor de evidenta a salariatilor (REGES)
- utilizare programelor de evidenta a salariatilor, pontajelor si salariilor (SAGA, Charisma HCM)

Competențe și abilități sociale

- spirit de echipă
- foarte bună capacitate de adaptare în diverse medii sociale
- o bună capacitate de comunicare

Competențe și aptitudini organizatorice

- leadership
- experiență în logistică, bugetare, conducere și gestionarea activității economice si de resurse umane
- experiență bună în managementul de echipa
- formator profesional pentru personalul angrenat în activitatea de vânzări si relatii clienti
- bun negociator și moderator pentru solutionarea conflictelor în relatiile cu partenerii si clientii
- aptitudini deosebite pentru program prelungit si lucrul in situatii de stres

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Bună stapanire a instrumentelor Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)

Hobby-uri, alte aptitudini

lectura, călătorii

Permis(e) de conducere

Categoria B

Informații suplimentare