



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume **PREDESCU ELENA SIMONA**

Adresă(e)

Telefon(oane)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți) Română

Data nașterii

Sex Feminin

### Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

### EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Perioada **19.06.2018 – prezent**

Funcția sau postul ocupat **Administrator provizoriu**

Numele și adresa angajatorului **S.C. APAVIL S.A. VÂLCEA**

Tipul activității sau sectorul de activitate **Furnizare servicii de alimentare cu apă și de canalizare**

Perioada **11.07.2016 – prezent**

Funcția sau postul ocupat **Consilier Președinte**

Activități și responsabilități principale

- asigură consiliere de specialitate pentru Președintele Consiliului Județean Vâlcea, în domeniile specifice de activitate;
- acționează ca împuternicit al Președintelui Consiliului Județean Vâlcea în relațiile cu Consiliile Locale, primăriile din județ și cu alte autorități publice locale și centrale;
- îl reprezintă pe Președintele Consiliului Județean Vâlcea la manifestări, conferințe, seminarii din țară și străinătate;
- participă la ședințele de Consiliu Județean, la întâlniri de lucru, acțiuni ale instituțiilor de cultură, asistență socială, la solicitarea Președintelui Consiliului Județean Vâlcea
- întocmește rapoarte, materiale și informări cu privire la subiecte în domeniile specifice de activitate, monitorizează zilnic presa scrisă și audio-vizuală, presa locală și națională, elaborează comunicatele de presă, discursurile Președintelui Consiliului Județean Vâlcea;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Președintele Consiliului Județean Vâlcea;
- responsabil MYSMIS – participare la completarea și încărcarea aplicației MYSMIS pentru proiectele:
  - Reabilitarea sistemului de termoficare urbană la nivelul Municipiului Râmnicu Vâlcea pentru perioada 2009-2028 în scopul conformării la legislația de mediu și creșterii eficienței energetice – etapa II;
  - Restaurarea, dotarea și punerea în valoare a Muzeului Memorial Nicolae Bălcescu;
  - Consolidarea și reabilitarea energetică a Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Măciuca;

- Creșterea eficienței energetice a clădirii Complexului de servicii comunitare - Râmnicu Vâlcea;
- Modernizare DJ 703G, Jiblea - Sălătrucel - Berislăvești - Limita Județ Argeș;
- Modernizare DJ 678 A, DN 64 (Tătărani) - Bratia Vale - Cocoru - Dealu Mare - Predești - Corbii din Vale - Popești - Ginerica - Limită Județ Argeș;
- Modernizare DJ 678, Limita Județ Olt - Drăgoești - Casa Veche - Drăgioiu - Galicea - Bratia - Cremenari - Bercioiu - Ruda - Bârsești - Barza - Budești (DN7 - E81);
- Fazarea proiectului Sistem de management integrat al deșeurilor solide în județul Vâlcea;
- Dezvoltarea unui sistem unitar de management al calității la nivelul Consiliului Județean Vâlcea și al instituțiilor subordonate

Numele și adresa angajatorului  
Tipul activității sau sectorul de activitate

**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA**  
Administrație publică

Perioada  
Funcția sau postul ocupat  
Activități și responsabilități principale

**02.11.2015 – 10.07.2016**  
**Referent - Administrator baze de date**

- gestionare baza de date, evidența informatizată on-line a membrilor PSD, gestionare circuit documente
- stabilește relații de colaborare cu celelalte structuri ale Organizației Județene Vâlcea a PSD, cu conducerea organizațiilor locale ale PSD; cu instituțiile locale, județene și/sau naționale, cu orice alte structuri sau persoane de interes pentru Organizația Județeană Vâlcea a PSD;
- redactarea Proceselor-verbale de la reuniunile structurilor de conducere ale Organizației Județene PSD Vâlcea;
- procesarea datelor de identificare ale membrilor de partid din evidența Organizațiilor Locale ale PSD;
- operează în baza de date modificările intervenite în viața și activitatea membrilor de partid pe baza comunicărilor transmise de Organizațiile Locale;
- informează permanent conducerea Organizației Județene PSD Vâlcea cu privire la efectivul Organizației Județene Vâlcea a PSD și dinamica acestuia;
- încasează, pe bază de documente, cotizații de la membrii de partid și de la Organizațiile Locale ale PSD;
- ține evidența documentelor justificative ale cheltuielilor efectuate;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea Organizației Județene PSD Vâlcea;

Numele și adresa angajatorului  
Tipul activității sau sectorul de activitate

**PSD VÂLCEA**  
Strategii, politici și programe administrative

Perioada  
Funcția sau postul ocupat  
Activități și responsabilități principale

**07.05.2011 – 15.01.2013**  
**Director magazin**

- organizarea și coordonarea activității în cadrul magazinului. Instruirea și evaluarea personalului din subordine. Analiza indicatorilor și reglarea stocurilor;
- organizarea structurii și modului de prezentare a marfii. Implementarea și coordonarea de noi strategii de vânzări în funcție de clientela magazinului. Crearea, menținerea și dezvoltarea unei baze de date a clienților. Participarea la inventare periodice și asigurarea bunei desfășurări a acestora. Controlul și respectarea procedurilor de recepție, retur marfa;
- supervizarea, înregistrarea tranzacțiilor derulate în contabilitatea primară a magazinului. Preluarea responsabilităților șefului ierarhic în lipsa acestuia. Asumarea răspunderii asupra gestiunii de vânzare;
- documentarea permanentă cu privire la serviciile, promoțiile și produsele puse la dispoziția clienților de către companie și comunicarea acestora personalului din subordine.

Numele și adresa angajatorului  
Tipul activității sau sectorul de activitate

**S.C. ANNABELLA S.R.L.**  
Vanzari – Comerț cu amanuntul

<b>Perioada</b>	<b>09.01.2009 – 12.05.2010</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Director economic</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizarea, conducerea și controlul activităților financiar contabile prin care se asigură evidențierea contabilității potrivit condițiilor legale.</li> <li>- Gestionarea resurselor financiare necesare atingerii obiectivelor firmei.</li> <li>- Înregistrarea și reflectarea în expresie valorică a proceselor economice din cadrul societății.</li> <li>- Elaborarea și propunerea spre aprobare a măsurilor de îmbunătățire a activității economico financiare a societății.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>S.C. BEST INVEST S.R.L.</b>
<b>Perioada</b>	<b>21.01.2006 – 09.01.2009</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Director vanzari</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizarea, instruirea și conducerea echipei de vanzatori;</li> <li>- raspunde de intocmirea notei de intrare-receptie, raportului de gestiune, registru de casa, monetare, opereaza pe casa de marcat, tine evidenta gestiunii pe stocuri, returnari, solduri;</li> <li>- raspunde de buna functionare a magazinului din punct de vedere administrativ, tine legatura cu conducerea galeriei comerciale și cu sediul firmei;</li> <li>- intocmirea și transmiterea situatiilor cu vanzarile, intocmirea necesarului de marfa și de al transmite la sediu zilnic;</li> <li>- raspunde de realizarea targhet-ului de vanzari al echipei coordonate;</li> <li>- urmareste comportamentul echipei fata de clienti și intervine in perfectionarea lui;</li> <li>- studiaza și urmareste tot ce apare pe piata in domeniu și transmite la sediu toate concluziile in acest sens;</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>S.C. DISTINS S.R.L.</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Vanzari - Telefonie mobila
<b>Perioada</b>	<b>20.08.2005 – 20.01.2006</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Reprezentant tehnic comercial</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>-consilierea clientilor in legatura cu ofertele de abonamente și cartele;</li> <li>-dezvoltarea unei relatii eficiente și profesionale cu clientii;</li> <li>-intocmirea actelor contabile la sfarsitul programului, mentinerea curateniei in magazin;</li> <li>-promovarea produselor și atingerea obiectivelor de vanzare</li> <li>-atingerea target-ului lunar de vanzari de abonamente Orange propus de managerul firmei;</li> <li>-coordonarea echipei la punctul de lucru</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>SC EUROGSM SRL – Ramnicu Valcea</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Vanzari – Telefonie mobila
<b>Perioada</b>	<b>18.02.2005 – 01.08.2005</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Customer Service</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>-verificarea periodica a clientilor;</li> <li>-soluționarea plângerilor clienților;</li> <li>-tratarea direct cu clienții, fie prin telefon, în format electronic sau față în față;</li> <li>-comunicarea și coordonarea cu departamentele interne;</li> <li>-utilizarea sistemelor automatizate de informare pentru a analiza situația clienților;</li> <li>-activare și dezactivare de conturi, activare și dezactivare de parole.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>CONTACT INTERNATIONAL 2000 - BUCURESTI</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Telecomunicatii

## Educație și formare

2000 - 2004

Calificarea / diploma obținută

Numele și tipul instituției de învățământ

UNIVERSITATE

Diplomă de licență în Matematica și Informatică

Modulul Pedagogic cu dubla specializare în matematica și informatică

Universitatea „Lucian Blaga”, Facultatea de Științe – Sibiu, Departamentul Matematică – Informatică

1996 – 2000

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate /  
competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ

LICEU

Diploma de bacalaureat

Profil Matematica – Fizica

Colegiul National „Mircea cel Batran”, Ramnicu Valcea

## Aptitudini și competențe personale

- Abilitati de ascultare activa, rezistenta la stres si oboseala, comunicare asertiva, disponibilitate si respect fata de client, adaptabilitate ridicata, seriozitate;
- Etica solida, bazata pe cinste si integritate, dedicata dezvoltarii personale si profesionale permanente;
- Gandire strategica, capacitate de concentrare, motivare si gestionare eficienta a resurselor de vanzari in scopul realizarii obiectivelor stabilite;

Limba(i) maternă(e)

Romana

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (\*)

Limba engleza

Limba franceza

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
A1	Utilizator independent		Utilizator independent	A1	Utilizator independent	A1	Utilizator independent	A1	Utilizator independent
B1	Utilizator independent		Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent

Competențe și abilități sociale

Sociabilitate, comunicativitate, integrare rapida in colectiv nou, gandire pozitiva, spontaneitate, flexibilitate, abilitate de mediere a conflictelor

Competențe și aptitudini organizatorice

Bun organizator, spirit de initiativa, spirit de echipa, perseverență, seriozitate, capacitate analitică, atitudine proactivă, capacitate de mobilizare și motivare echipă;

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Stapanirea instrumentelor de Microsoft Office (Word, Excel), Internet Explorer, Power Point, cunostinte program de contabilitate primara

Competențe și aptitudini artistice

Artă și comunicare, arhitectură de interior

Alte competențe și aptitudini

Literatura, Sportul de echipa, Traseele montane

Permis(e) de conducere

Categoria B

## Anexe

Data: 25.10.2018

Semnătura