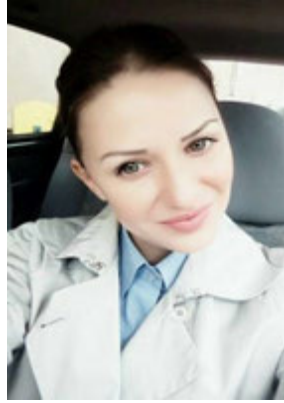


## Curriculum vitae Europass



### Informatii personale

Nume / Prenume **Geambasu Raluca-Maria**  
Adresă Constanta, Bld. 1Decembrie1918, Nr. 41, Bl. L23, Sc. B, Ap.84  
Telefon 0723746573  
E-mail geambasu.raluca.maria.86@gmail.com  
Naționalitate Romana  
Data nașterii 20.09.1986  
Sex F

### Domeniul ocupational

<b>Perioada</b>	17.03.2015-Prezent
<b>Functia sau postul ocupat Activitati si responsabilitati principale</b>	<i>Asistent Manager</i> Intocmire documente intrare-iesire; asigurarea comunicarii intre departamente; difuzarea prompta si corecta a mesajelor; gestionarea agendei si programului de intanliri ale directorului; emiterea, clasarea si arhivarea diferitelor documente si dosare; pregatirea dosarelor de intanlire si a proceselor verbale ale intanlirilor; realizarea unor activitati de secretariat si receptie, realizarea rapoartelor directorului, relatii interne si externe.
Numele si adresa angajatorului Tipul activitatii sau sectorul de activitate	<b>Colegiul Psihologilor din Romania- Filiala Constanta</b>
<b>Perioada</b>	17.05.2015-01.05.2016
<b>Functia sau postul ocupat Activitati si responsabilitati principale</b>	<i>Psiholog</i> Intocmire avize, testari .
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	<b>Cabinet Individual de Psihologie Silvia Vieru</b>
<b>Perioada</b>	05.03.2014-05.02.2015
<b>Functia sau postul ocupat</b>	<i>Asistent Manager</i>

**Activitati si responsabilitati principale**

Criteria privind activitatea de munca: gestiunea marfii, gestionarea comenzilor, stocurilor si a relatiei cu furnizorii; emiterea clasarea si arhivarea diferitelor documente si dosare; pregatirea dosarelor de intalnire si a proceselor verbale ale intalnirilor; realizarea unor activitati de secretariat si receptie; relatii interne si externe; comunicarea directa cu autoritatile; atributiuni de economist

Numele si adresa angajatorului

Mapan Trading SRL- export cherestea

**Perioada**

05.08.2013-05.02.2015

**Functia sau postul ocupat**

Asistent Manager

**Activitati si responsabilitati principale**

Criteria privind activitatea de munca: Asigurarea comunicarii cu autoritatile si administratia locala; Gestionarea agendei si a programului de intalniri ale directorului de magazin; organizarea evenimentelor, intalnirilor, calatoriilor/deplasarilor in interes de serviciu (rezervari, cazare, transport, etc); gestionarea de comenzi, stocuri si relatie cu furnizorii de consumabile de birou; gestionarea cheltuielilor de birou; emitere, clasare si arhivare a diferitelor documente; Pregatirea dosarelor de intalnire si a proceselor verbale ale intalnirilor; alte activitati de secretariat si receptie.

Numele si adresa angajatorului

Auchan Romania S.A. - Constanta

**Educatie si formare**

Perioada

02.10.2012-10.02.2012

Calificarea / diploma obtinuta

Inspector Resurse Umane

Disciplinele principale studiate / competente profesionale dobandite

Intocmire si gestionarea documentelor de evidenta a personalului; organizarea recrutarii si a selectiei de personal; administrarea bazei de date a evidentei personalului; oferirea unor informatii privind problemele de personal; dezvoltare personala; gestionarea carierelor; intocmirea statelor de plata si administrarea salariilor; cunosterea tipurilor de conflict de munca si solutiunile lor.

Numele si tipul institutiei de invatamant / furnizorului de formare

New 4 Ideea Training SRL

Nivelul in clasificarea nationala

Specializare

Perioada

01.10.2005-06.08.2008

Calificarea / diploma obtinuta

Diploma de Licenta

Disciplinele principale studiate / competente profesionale dobandite

Competente instrumentale, Competente interpersonale si Competente sistemice.

Numele si tipul institutiei de invatamant / furnizorului de formare

Universitatea Ovidius - Constanta- Facultatea de Psihologie si Stiintele Educatiei

**Competente profesionale**

Engleza

INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversatie	Discurs oral	
Avansat	Avansat	Avansat	Mediu	Mediu

Competențe și abilități sociale

Persoana sociabila si usor adaptabila.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Nivel incepator-Excel, Nivel avansat- Word

Permis(e) de conducere

Categorii B