

CURRICULUM VITAE

Informații personale

Nume / Prenume **Turta Ioana - Marinela**

Adresa(e)

Telefon(oane)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți)

Data nașterii

Sex

Stare civilă

Copii

Religie

Experiența profesională

Perioada august 2015 – prezent

Funcția sau postul ocupat Inspector, grad superior, Biroul Reglementare Publicitare Exterioara / Inlocuitor functionar de securitate

Activități și responsabilități principale

- înregistrarea și distribuirea corespondenței, primirea și transmiterea de faxuri/e-mailuri, primire și inițierea apelurilor telefonice, înregistrarea și gestionarea mapele de corespondență;
- acordarea de consultanță persoanelor fizice și juridice privind prevederile legislative din domeniul publicității, telefonic sau în cadrul programului cu publicul;
- soluționarea în termenul legal a solicitărilor și reclamațiilor primite de la cetățeni;
- operarea în Sistemul Informatic Integrat a solicitărilor rezolvate și introducerea documentelor de ieșire ale biroului;
- participarea la elaborarea de proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care fac parte;
- identificarea riscurilor asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte și propunerea de măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și înaintarea lor spre avizare;
- inlocuirea functionarului de securitate și îndeplinirea în această calitate a atribuțiilor structurii de securitate la nivelul Primăriei Municipiului Iași.

Numele și adresa angajatorului PRIMARIA MUNICIPIULUI IASI

Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație publică

Perioada august 2013 – august 2015

Funcția sau postul ocupat Inspector, grad asistent, Serviciul de Beneficii de Asistență Socială

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - asigurarea aplicării măsurilor stabilite prin sistemul național și local de asistență socială răspunzând pentru punerea în executare a legislației în vigoare privind acordarea de beneficii de asistență socială pe raza Municipiului Iași; - consilierea solicitanților de beneficii de asistență socială prin oferirea tuturor informațiilor necesare, pertinente și clare, folosind un limbaj politic; - primirea, verificarea și înregistrarea cererilor privind acordarea venitului minim garantat, și ajutoarelor privind încălzirea locuinței pentru sezonul rece; - realizarea și întocmirea anchetelor sociale necesare pentru verificarea corectitudinii celor declarate de către solicitanții de venit minim garantat în termenul prevăzut de legislația în vigoare, urmărirea respectării termenului legal pentru primirea documentației necesare în vederea menținerii în plată a dreptului pentru această categorie de beneficiari; - întocmirea documentelor și situațiilor necesare în cadrul dosarelor de venit minim garantat precum și a răspunsurilor la petițiile cetățenilor; - efectuarea și redactarea anchetelor sociale și a altor tipuri de evaluări socio-economice pentru acordarea altor drepturi de asistență socială beneficiarilor de ajutor social, pentru persoane sau familii care prezintă risc de marginalizare / excludere socială la solicitarea altor instituții publice / O.N.G.-uri.
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	DIRECTIA DE ASISTENTA COMUNITARA IASI
Perioada	noiembrie 2011 – octombrie 2012
Funcția sau postul ocupat	Asistent Manager
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - îndeplinirea activităților zilnice de secretariat; - preluarea, înregistrarea și distribuirea către compartimentele implicate a documentelor primite din partea clienților, partenerilor și angajaților; - difuzarea informațiilor primite de la Directorul General către persoanele vizate; - asigurarea protocolului în cadrul întâlnirilor în conformitate cu cerințele zilnice; - contactarea telefonică a clienților de service pentru a afla gradul de mulțumire al acestora și obținerea informațiilor privind modul în care personalul din service respectă procedurile de lucru; - completarea fișelor cu informațiile obținute de la client, centralizarea datelor, actualizarea bazei de date și întocmirea rapoartelor privind satisfacția clienților; - organizarea procesului de recrutare și selecție a angajaților, redactarea anunțurilor de scoatere la concurs a locurilor de muncă; - proiectarea și actualizarea fișelor de post și a organigramei, organizarea instructajului din Sanatate și Securitate în Munca și a testărilor periodice de Medicina Muncii; - urmărirea evoluției angajaților în firmă, identificarea stării de spirit a acestora și gradului de motivare; - întocmirea, actualizarea și arhivarea dosarelor de personal și a bazei de date a salariaților; - întocmirea documentației cerute prin caietul de sarcini / fișe de date în cadrul procedurilor de achiziții publice de prestări servicii de întreținere și reparații autovehicule; - completarea formularelor aferente, redactarea ofertelor tehnice / financiare, elaborarea și redactarea răspunsurilor la solicitările de clarificări emise de autoritățile contractante; - colaborarea cu o firmă de consultant și cu organismele de certificare ale sistemelor calității mediului în vederea parcurgerii etapelor corespunzătoare recertificării Sistemului de Management Integrat Calitate – Mediu; - coordonarea activităților de elaborare, reactualizare, avizare și finalizare a documentelor Sistemului de Management Integrat; - asigurarea ca procesele necesare Sistemului de Management Integrat sunt implementate și menținute; - organizarea și desfășurarea analizei sistemului de management al calității împreună cu șefii tuturor departamentelor în vederea evaluării oportunităților de îmbunătățire în sistemul de management integrat, inclusiv politica de calitate – mediu; - centralizarea informațiilor referitoare la rezultatul auditului, performanța proceselor, domeniile de îmbunătățire, stadiul acțiunilor corective și preventive.
Numele și adresa angajatorului	SC CAREMIL IMPEX SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	Vanzari, servicii

Perioada august 2009 – octombrie 2011
 Funcția sau postul ocupat **Consilier Vanzari**
 Activități și responsabilități principale

- promovarea produselor magazinului;
- informarea și prezentarea detaliată a produselor către clienți;
- identificarea și atragerea de noi clienți;
- stabilirea și dezvoltarea relațiilor cu clienții;
- ofertarea către client și elaborarea celei mai optime soluții de proiectare;
- întocmirea devizelor de lucrări transpunând cerințele clientului în specificații și tablouri de tamplarie conforme cu cerințele tehnice;
- proiectare, lansare execuție și urmărirea procesului de realizare a produselor;
- punerea în aplicare a politicii de vânzări;
- participarea la elaborarea instrucțiunilor de lucru / cataloagelor de prezentare;
- întocmirea rapoartelor de activitate, a situației vânzării, tendințelor pieței, analiza concurenței;
- participarea activă la campaniile de promovare în cadrul centrelor comerciale;
- planificarea programului zilnic/săptămânal;
- însușirea și aplicarea Sistemului de Management al Calității;
- efectuarea serviciilor post-vânzare în vederea fidelizării clienților;
- participarea activă la campaniile de promovare în cadrul centrelor comerciale;
- participarea activă la ședințe, traininguri, expoziții;
- organizarea și întocmirea documentelor necesare deplasărilor;
- ținerea evidenței contabile primare a punctului de lucru.

Numele și adresa angajatorului **SC ALMATERM SRL**
 Tipul activității sau sectorul de activitate Vanzari

Perioada august 2008 – august 2009
 Funcția sau postul ocupat **Agent Vanzari**
 Activități și responsabilități principale

- susținerea și promovarea ofertei de produse;
- prospectarea pieței în vederea identificării de noi clienți;
- gestionarea relațiilor cu clienții;
- administrarea și dezvoltarea portofoliului de client și de furnizori;
- urmărirea respectării obligațiilor contractuale de către client;
- lansarea în execuție și urmărirea comenzilor către furnizori;
- atragerea de noi furnizori și menținerea relațiilor cu aceștia;
- îmbogățirea gamei de produse;
- realizarea materialelor de promovare;
- întocmirea documentației tehnice, situațiilor de vânzări;
- ținerea evidenței contabile.

Numele și adresa angajatorului **SC OSIRIS & ISIS SRL**
 Tipul activității sau sectorul de activitate Vanzari

Educație și formare

Perioada 2008 – 2010
 Calificarea/diploma obținută **DIPLOMA DE MASTER**
 Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare **Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" Iași – Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor - Studii Universitare de Masterat în domeniul Marketing**
 Specializarea **Analiza și Strategie de Marketing**

Perioada 2005 – 2008
 Calificarea/diploma obținută **ECONOMIST - SPECIALIZAREA FINANTE, BANCI**
 Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare
Specializarea

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" Iasi – Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor - Studii Universitare de Licență în domeniul Științe Administrative
Administrație Publică

Perioada

2001 – 2005

Calificarea/diploma obținută

ECONOMIST

Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare
Specializarea

Colegiul Național Mihai Eminescu Botosani
Matematica - informatica

Alte cursuri / training-uri

- « Comunicarea nonverbală în mediul business » susținut de drd. Mihaela Stroe în colaborare cu JC Iasi, în data de 25 iulie 2009.
Lucrul cel mai important pe care l-am reținut este că un pic de atenție în relațiile noastre cu cei din jur ne ajută să ne dezvoltăm un avantaj și un confort suplimentar.

-« Glass Academy » organizat de Saint – Gobain Glass Romania – aprilie 2011.
În urma parcurgerii acestui curs mi-am îmbogățit cunoștințele tehnice în domeniul sticlei, putând oferi clienților soluția cea mai bună în concordanță cu dorințele acestora.

-« Tehnici de comunicare – contactul telefonic profesional » susținut de Radu Nechita – training partener în cadrul Mentor Training, în data de 14 februarie 2012.
Participând la acest training am aflat noi reguli de abordare a clienților în cadrul unui contact telefonic și rezolvarea obiectivelor acestora.

-« Tehnici de persuasiune » - susținut de Radu Nechita – training partener în cadrul Mentor Training, în data de 13 martie 2012.
În cadrul acestui curs am învățat câteva tehnici de negociere în vederea sporirii șanselor de acord cu clienții companiei.

-« Abilități de convingere și argumentare » susținut de Radu Nechita – training partener în cadrul Mentor Training, în data de 16 aprilie 2012.
În urma acestui curs am fost capabili să aduc noi argumente și să conving mai bine clientul, să influențăm comportamentul de cumpărare și să construiesc mai bine ofertele ținând cont mai mult de nevoile acestuia.

-« Manager proiect » susținut de A.J.O.F.M. Iasi prin Centrul de Formare Profesională pentru Adult trainer : Mirela Boghiu.
Urmand acest curs am dobândit noi cunoștințe cu privire la domeniile de intervenție pe care se pot depune proiecte și am descoperit particularitățile redactării unui proiect :criterii de eligibilitate, întocmirea graficului de activități, întocmirea bugetului, redactarea unei cereri de finanțare.

Alte certificari :

- Atestat operator PC – an 2005 ;
- Certificat de competență lingvistică de specialitate « Franceza pentru afaceri » - an 2008 ;
- Certificat absolvire curs Manager proiect – an 2013.

Proiecte :

Membru al echipei ISmile, organizatoarea evenimentelor cu scop caritabil :

- « Suflet pentru zambet » în anul 2010
Scop : strângerea de fonduri pentru finalizarea amenajării Centrului regional de Reabilitare Steaua Speranței ;
Eveniment desfășurat în parteneriat cu Fundația Star of Hope Romania.
- « Teenage on the beat » în anul 2011
Scop : strângerea de fonduri pentru integrarea și reintegrarea în școală a copiilor străzii și a celor defavorizați din cadrul Asociației Salvării Copiilor – filiala Iasi ;
Eveniment desfășurat în parteneriat cu Asociația Salvării Copiilor.

Aptitudini și competențe personaleLimba maternă **ROMANA**

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european (*)

		Înțelegere		Vorbire				Scriere		
		Ascultare	Citire	Participare la conversație		Discurs oral				
ENGLEZA	B2	Utilizator experimentat	B1	Utilizator experimentat	B1	Utilizator experimentat	B1	Utilizator experimentat	B1	Utilizator experimentat
FRANCEZA	B1	Utilizator experimentat	B1	Utilizator experimentat	B1	Utilizator experimentat	B1	Utilizator experimentat	B1	Utilizator experimentat

(*) Cadrului european comun de referință pentru limbi

Competențe și abilități sociale

experiența în lucru cu oamenii, bună relaționare interpersonală, abilități de comunicare, evitarea și aplanarea situațiilor conflictuale, adaptabilitate la situații noi, dobândite ca urmare a desfășurării de activități în echipă și într-o poziție în care comunicarea este importantă;

Competențe și aptitudini organizatorice

spirit organizatoric, cooperant, capacitate de a lucra în echipă și în condiții de stres, atenție distributivă, adaptabilitate, inițiativă, dobândite ca urmare a conducerii activității unor persoane la locul de muncă și în cadrul evenimentelor organizate;

Competențe și aptitudini tehnice

utilizarea calculatorului, pachet Microsoft Office, Internet, WinArhi, Asistent Proiectare, Calumen, Facturis.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Utilizator PC, Windows, OFFICE.

Competențe și aptitudini artistice

muzică, dansul, sportul, literatura, dobândite în cadrul procesului instructiv-educativ;

Permis de conducere

Categoria B