

Curriculum vitae



Informatii personale

Nume / Prenume

Adresa(e)

Mobil:

Fax(uri)

E-mail(uri)

Nationalitate(-tati)

Data nasterii

Bibelea Claudia Madalina

Sos. Oltenitei nr. 71A, Sc. 1, Et. 7, Ap. 45, Sect. 4, Bucuresti

0749 36 20 90

cld_bibelea@yahoo.com

Romana

3 august 1985

Experienta profesionala

Perioada

Functia sau postul ocupat

Activitati si responsabilitati
principale

01 februarie 2019 → 25 septembrie 2019

MANAGER FACILITATI

- Update site companie si pagina facebook
- Mentinerea relatiilor cu furnizorii externi si efectuarea achizitiilor tehnice necesare
- Intocmirea contractelor si mentinerea legaturilor cu clientii, mentinerea evidentei contractelor si facturilor
- Pregatirea documentelor si participarea la licitatii in SEAP
- Mentenanta administrativa: cafea, papetarie, imprimanta, telefoane

Numele si adresa
angajatorului

S.C. Backstage Production Group International S.R.L.

Str. Ipotesti nr. 19

Perioada

Functia sau postul ocupat

Activitati si responsabilitati
principale

13 martie 2019 → 31 ianuarie 2019

RESPONSABIL PROCES

- Update site companie si pagina facebook
- Mentinerea relatiilor cu furnizorii externi
- Intocmirea contractelor si mentinerea legaturilor cu clientii
- Pregatirea documentelor si participarea la licitatii in SEAP
- Inregistrarea in sistem a informatiilor cu privire la proiectele companiei

Numele si adresa
angajatorului

S.C. Five's International SRL

Bd. Timisoara nr. 173

Perioada

Functia sau postul ocupat

Activitati si responsabilitati
principale

1 decembrie 2017 → 12 martie 2019

SPECIALIST MARKETING

- Mentenanta site-ului
- Pregatirea campaniilor de promovare online
- Inregistrarea produselor in cadrul site-ului
- Prospectarea furnizorilor de materiale publicitare
- Traducerea si realizarea de manuale pentru echipamente ortopedice
- Pregatirea mapelor si mostrelor pentru prezentari si licitatii

Numele si adresa
angajatorului

S.C. Global Apps SRL

Bd. Tudor Vladimirescu nr. 22, GreenGate, Sect 5, Bucuresti

Perioada

1 aprilie 2016 → 1 noiembrie 2017

Funcția sau postul ocupat	REFERENT MARKETING
Activități și responsabilități principale	- Mentenanța site-urilor Medcover și Doctor Luca - Menținerea legăturii cu agenția online - Monitorizarea prezenței competiției în mediul online - Realizarea, producția și distribuția materialelor de marketing – flyere, postere, broșuri, invitații, felicitări - Redactarea comunicatelor, a stirilor, materialelor publicitare pentru ziare, reviste, cataloage sau site-uri de specialitate - Verificarea și monitorizarea facturilor furnizorilor externi - Coordonarea studiilor de piață, desfășurate în mediul online ce au în vedere identificarea nivelului de poziționare față de competiție - Urmărirea rezultatelor campaniilor de promovare - Pregătirea mapelor de prezentare pentru evenimente
Numele și adresa angajatorului	SC. MEDICOVER SRL Str. Modrogan nr. 20, Sect. 1, București
Perioada	1 iulie 2010 → 1 aprilie 2016
Funcția sau postul ocupat	ASISTENT ANALIST
Activități și responsabilități principale	- Coordonarea utilizatorilor privind programul informatic de lucru; - Prezentări idei pentru îmbunătățirea sistemului; - Prezentări și implementări aplicații și proceduri de lucru; - Relaționare cu departamentul IT cu privire la sistemul informatic de lucru; - Testarea sistemului informatic de lucru; - Pregătirea manualului pentru utilizatori; - Mentenanța bazei de date a companiei; - Diverse raportări; - Coordonarea activității de recuperare creanțe la nivel local și regional; - Verificări facturi furnizori; - Mentenanța flotei de telefonie mobilă
Numele și adresa angajatorului	SC. MEDICOVER SRL Str. Modrogan nr. 20, Sect. 1, București
Perioada	15 iulie 2008 → 1 iulie 2010
Funcția sau postul ocupat	FRONT DESK OFFICER
Activități și responsabilități principale	- Prelucrarea/redirecționarea apelurilor telefonice - Întâmpinarea pacienților și gestionarea situațiilor și informațiilor solicitate; - Programarea/reprogramarea pacienților; - Incasarea contravalorii serviciilor medicale; - Informații asupra serviciilor oferite, prețurilor, datelor de lucru ale analizelor, condițiilor necesare pentru diferite investigații; - Prelucrarea și distribuirea corespondenței; - Actualizarea materialelor informaționale din recepție
Numele și adresa angajatorului	SC. MEDICOVER SRL Str. Monetariei nr. 8, București
Perioada	3 august 2007 → 2 noiembrie 2007
Funcția sau postul ocupat	AGENT RELATII CU CLIENTII
Activități și responsabilități principale	- Oferirea informațiilor solicitate prin telefon / mail: tehnice, financiare, contractuale etc. - Oferirea de ajutor tehnic, prin telefon clienților pentru soluționarea problemelor legate de recepția digitală a programelor de televiziune - Introducerea în sistem a datelor primite din partea echipelor aflate pe teren
Numele și adresa angajatorului	SC. TIKSHOOV ROMANIA SRL - proiectul BoomTv Calea Floreasca 242-246, București
Perioada	27 martie 2007 → 1 august 2007

Functia sau postul ocupat	AGENT TELEMARKETING
Activitati si responsabilitati principale	- Prospectarea telefonica a pieteti in vederea vanzarii serviciilor de televiziune prin satelit - Colectarea datelor potentialilor clienti si introducerea in baza de date - Contactarea echipelor de instalare si oferirea datelor in vederea montarii echipamentelor tehnice
Numele si adresa angajatorului	SC. TIKSHOOV ROMANIA SRL - poiectul BoomTv Calea Floreasca 242-246, Bucuresti
Perioada	8 martie 2006 → 15 decembrie 2006
Functia sau postul ocupat	AGENT TELEMARKETING IN LIMBA ENGLEZA
Activitati si responsabilitati principale	- Contactarea telefonica a directorilor de companie – din afara tarii -in vederea unei potentiale investitii in domeniile IT si Farmaceutice - Introducerea datelor in sistemul informatic - Atingerea obiectivelor periodice fixate de conducerea societatii
Numele si adresa angajatorului	NIVO International Marketing & Technology Str. Mihai Bravu, nr. 62A, Spectrum Building, et 1 sector 2, Bucuresti
Educatie si formare	
Perioada	1 octombrie 2010 → 18 iunie 2012
Calificarea / diploma obtinuta	PR si Asistenta Manageriala
Disciplinele principale studiate / competente profesionale dobândite	Administrarea Relatiilor publice si Asistenta Manageriala
Numele si tipul institutiei de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea din Bucuresti – Facultatea de Administratie si Afaceri Bucuresti
Perioada	1 octombrie 2004 → 16 iulie 2008
Calificarea / diploma obtinuta	Diploma Economist - Marketer
Disciplinele principale studiate / competente profesionale dobândite	Politici de Marketing
Numele si tipul institutiei de învățământ / furnizorului de formare	Academia de Studii Economic din Bucuresti – Facultatea de Marketing Bucuresti
Perioada	15 septembrie 2000 → 20 iulie 2004
Calificarea / diploma obtinuta	Atestat „Tehnician in activitati financiare si comerciale”
Disciplinele principale studiate / competente profesionale dobândite	Profil Financiar - Contabil
Numele si tipul institutiei de învățământ / furnizorului de formare	Colegiului Economic „Virgil Madgearu” din Bucuresti– Contabilitate
Perioada	Februarie 2013
Calificarea / diploma obtinuta	Certificat A.P.T.I.S
Disciplinele principale studiate / competente profesionale dobândite	Limba Engleza
Numele si tipul institutiei de învățământ / furnizorului de formare	British Council Romania

Limba(i) materna(e) Romana

Limba(i) straina(e)
cunoscuta(e)

Autoevaluare
Nivel european ()*

Întelegere

Vorbire

Sciere

Ascultare

Citire

Participare
la
conversatie

Discurs oral

Exprimare
scrisa

Engleza

C	Utilizator	C	Utilizator	C	Utilizator	C	Utilizator	C	Utilizator
2	experim	2	experime	2	experim	2	experim	2	experiment
	entat		ntat		entat		entat		at

Franceza

B	Utilizator	A	Utilizator	A	Utilizator	A	Utilizator	A	Utilizator
1	indepen	1	elementa	1	element	1	element	1	elementar
	dent		r		ar		ar		

Spaniola

B	Utilizator	A	Utilizator	A	Utilizator	A	Utilizator	A	Utilizator
2	indepen	1	elementa	2	element	2	element	1	element
	dent		r		ar		ar		ar

Competente

Competente, aptitudini
organizatorice si abilitati
sociale

Abilitati de comunicare si lucru cu publicul stapinire de sine, responsabilitate, initiativa, autoorganizare , sociabilitate, amabilitate, adaptare la munca in echipa, perseverenta, disponibilitatea de a lucra peste orele de program, creativitate, capacitate de lucru in conditii de stres, capacitatea de a retine multe informatii intr-o perioada scurta de timp

Competente si aptitudini
tehnice

Contabilitate primara, cunostinte de tehnoredactare

Competente si aptitudini
de utilizare a calculatorului

Adobe Photoshop, Word Press, Open Cart, HTML, DreamWeaver Macromedia, CANVA, Pachetul MS OFFICE: Word, Excel, Access, Power Point, Outlook-nivel avansat

Alte competente si
aptitudini

Responsabilitate, Confidentialitate