

CURRICULUM VITAE

Paraschiv Andreea Luciana

Informatii personale

Adresa: Bucuresti

Telefon: 0212602575

Email: andreea.paraschiv@primarias1.ro

Data nasterii:

Experienta

18.01.2016-prezent

Consilier superior

Serviciul Resurse Umane si Organizare

Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti

Atributii:

- Organizare si gestionare dosare profesionale ale personalului institutiei;
- Intocmire de adeverinte privind calitatea de salariat
- Asigurare recrutare și angajare a personalului pe bază de competență și cu respectarea prevederilor legale prin concurs și organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege
- Intocmire de raspunsuri la petitii din partea tertilor care revin in competenta serviciului
- Tinerea evidentei fișelor de post și a fișelor de evaluare pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și urmarirea corelarii acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare
- Persoana responsabila cu gestionarea declaratiilor de avere si interese

04.02.2014-
18.01.2016

Consilier principal

Serviciul Resurse Umane si Organizare

Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti

Atributii:

- Organizarea si gestionarea dosarelor profesionale ale personalului institutiei;
- Intocmirea de adeverinte privind calitatea de salariat
- Asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și cu respectarea prevederilor legale prin concurs

și organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege

- Arhivarea și înregistrarea documentelor emise la nivelul biroului
- Intocmirea de răspunsuri la petiții din partea terților care revin în competența serviciului
- Ținerea evidenței fișelor de post și a fișelor de evaluare pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și urmărirea corelării acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare
- Persoana responsabilă cu gestionarea declarațiilor de avere și interese

01.05.07-
04.02.2014

Media Planner

MediaPro Management, București

- Evaluarea campaniilor de Marketing și PR din presa scrisă
- Analiza rezultatelor campaniilor și discutarea acestora
- Intocmirea rapoartelor de analiză
- Identificarea oportunităților de apariții/insertii în presa scrisă
- Intocmirea de prezentări/rapoarte/studii/analize din SNA Focus și Alfa Cont

25.03.06-30.04.07

Cercetator in sociologie

Mediafax, București

- Analiza poziției pe piața a unor produse din portofoliu
- Analiza tendințelor pieței
- Intocmirea de prezentări/rapoarte/studii/analize din SNA Focus și Alfa Cont
- Desk research
- Realizarea de analize asupra concurenței
- Prelucrarea și analizarea informațiilor din piața în vederea realizării unor rapoarte specifice
- Oferirea de informații, analize, studii adecvate altor departamente ale companiei
- Implicarea în cercetările cantitative și calitative

02.02.04-21.03.06

Senior Colector Debite

Kasolvenzia Endeks Romania, București

- Recuperarea de creanțe comerciale pentru companii de telefonie mobilă, bănci, societăți de asigurare-reasigurare
- Contactarea telefonică a debitorilor și negocierea condițiilor de plată într-o manieră fermă, corectă și demnă

- Negocierea directa a conditiilor de plata pentru unele conturi
- Gestionarea si actualizarea conturilor aflate in desfasurare
- Intocmirea si implementarea de proceduri de colectare
- Training pentru noii angajati

01.10.03-01.04.04

Consilier scolar

Scoala generala nr 160, Bucuresti

- Analiza problemelor specifice mediului scolar: adaptare scolara, motivatie scolara, deprinderi de studiu, absentism, esec si abandon scolar
- Identificarea problemelor de natura familiala (abuz, neglijenta, hartuire) care pot afecta dezvoltarea si performanta scolara a elevului
- Consiliere individuala si de grup a elevilor pe probleme ca: autocunoastere si cunoastere, dezvoltare personala, comunicarea si rezolvarea conflictelor, relatia copil-parinte si elev-profesor, imaginea de sine, increderea in sine, probleme afectiv-emotionale, orientare scolara si profesionala
- Organizarea de interventii cu caracter suportiv in situatii de criza ale elevilor care se confrunta cu dificultati specifice mediului scolar: dificultati de invatare, dificultati de adaptare scolara, absentism
- Investigarea caracteristicilor personale relevante pentru orientarea vocationala si analiza lor in raport cu optiunile si oportunitatile educationale si profesionale ale elevilor;
- Intocmirea profilului vocational
- Testare si evaluare psihologica a elevilor

Educatie si formare

1997-2002

Facultatea de psihologie

Universitatea Titu Maiorescu, Bucuresti

Licentiata in psihologie

1992-1996

Liceul Mircea cel Batran, Constanta

Profil matematica-fizic

Limbi straine

Engleza: avansat

Franceza: mediu

Italiana: incepator

Competente PC

Microsoft Word

Microsoft Excel

E-mail: andreea.paraschiv@primarias1.ro

Microsoft PowerPoint

Microsoft Outlook

Internet

SNA Focus

Alfa Cont

Cursuri de formare profesionala

28.10-04.11.2018

Transparența decizională și liberul acces la informații de interes public. Gestionarea informațiilor clasificate

19-26.11.2017

Acte, contracte și proceduri administrative. Norme și proceduri de tehnică legislativă

15-22.12.2015

Implementarea sistemului de control intern managerial la instituțiile publice

Competențe și abilități de comunicare

Bune competențe de comunicare

Gândire analitică

Capacitate de lucru în echipă sau individual

Siguranța de sine, răbdare și perseverență, orientare spre detalii

Orientare spre rezultate

Inițiativă

Permis de conducere

Categoria B