



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume SCURTU, RALUCA

Adresă(e) 116A, str. Agricultori, 030341, București, România

Telefon(oane) Mobil: 0040 722 688 755

Fax(uri) -

E-mail(uri) glyssro@yahoo.com; raluca.scurtu@yahoo.com

Naționalitate(-tăți) Română

Data nașterii 29.12.1982

Sex Feminin

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

Experiența profesională

Perioada 01.03.2010 - prezent

Funcția sau postul ocupat Asistent proiect

Activități și responsabilități principale *Strânsa colaborare cu echipa de management a proiectului atât în activitățile suport/ administrative ale proiectului cât și în planificarea activităților și monitorizarea desfășurării lor.*

Elaborarea de proceduri în conformitate cu cerințele Autorității de Management pentru Programul Operational Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane cât și a regulilor interne ale Universității și legislația în vigoare. Aport în realizarea circuitului de informații, delegarea responsabilităților și împărțirea sarcinilor în cadrul echipei.

Păstrarea legăturii cu membrii echipei de implementare a proiectului, cât și colaborarea cu toate departamentele Universității din București și Universității de Arhitectură Ion Mincu în vederea desfășurării în bune condiții a activităților proiectului, respectarea planului și graficului de activități, finalizarea acțiunilor la termenul propus.

Planificarea resurselor și elaborarea de documente pentru: achiziții, deplasări experți și participanți, ajutor în organizarea de sesiuni științifice, suport PR, organizare sesiuni de vară și promovare an universitar.

Monitorizarea realizării de rapoarte lunare/ anuale/ de mobilitate în funcție de cerințele proiectului și indicatori, transpunerea acestora în rapoartele tehnico-financiare și asigurarea de documentații împreună cu responsabili din diverse departamente (financiar-contabil, juridic, resurse umane) și managerul de proiect.

Arhivare de documente și suport pentru responsabili logistici și doctoranzii care fac parte din grupul țintă al proiectului; transmiterea de informații cu privire la noile instrucțiuni AM POSDRU, contractul semnat cu acestia sau alte documente certificate.

Numele și adresa angajatorului **EDUCAȚI 2 – UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI**

Tipul activității sau sectorul de activitate **ÎNVĂȚĂMÂNT – BURSE DOCTORALE**
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Perioada Funcția sau postul ocupat	01.03.2008 - 04.09.2009 MANAGER LOGISTICĂ ȘI ACHIZIȚII
Activități și responsabilități principale	<p>Aprovizionarea imediată cu bunuri materiale (echipamente și/ sau accesorii) în vederea desfășurării activității specifice firmei, în limita fondurilor disponibile și respectând clauzele contractelor cu furnizori și/ sau clienți, discounturile aplicabile și necesității de combatere a concurenței;</p> <p>Comenzi, verificare comenzi, configurații și prețuri, planificare importuri (intra și extra-comunitare) în concordanță cu necesarele, forecasturile prevazute și legislația în vigoare;</p> <p>Organizarea centralizării cererilor de materiale (planurilor de aprovizionare) și stabilirea priorităților și a programului de aprovizionare. Asigurarea stocului, comenzi de urgență;</p> <p>Instruirea, îndrumarea și ajutarea asistentului de logistică, gestionarului și/ sau a persoanelor de contact din alte departamente;</p> <p>Planificarea activităților de contractare (unde se pretează) aprovizionare, recepție, distribuție și consum a materialelor, urmărind legalitatea documentelor întocmite;</p> <p>Organizarea și luarea măsurilor în permanență pentru asigurarea completă și la timp a societății cu bunuri materiale și servicii de transport;</p> <p>Controlul lunar/ saptamânal a modalității de menținere a evidenței operative la gestiunile din cadrul departamentului logistică;</p> <p>Evidența stocului de echipamente;</p> <p>Organizarea și controlul modalității de desfășurare a activității de inventariere și urmărirea valorificării rezultatelor inventarierii la gestiunile din cadrul departamentului;</p> <p>Planificarea și organizarea executării transporturilor de marfă;</p> <p>Elaborarea cererilor de garanție și urmărirea primirii documentelor în vederea recuperării banilor;</p> <p>Exportul de piese sau atașamente stricate/ de înlocuit;</p> <p>Asigurarea documentației necesare livrării de echipamente și atașamente (procese verbale, atestate, certificate, manuale de operare/ întreținere/ service; CMR; documente de însoțire a marfii, precum și altele cerute în cazul trecerii prin vama a bunurilor);</p> <p>Verificarea evidenței plății diferitelor comisioane, tva și alte cheltuieli în scopul finalizării serviciilor de transport până la încheierea contractelor cu clienții și respectarea clauzelor contractuale;</p> <p>Notificarea serviciului contabilitate pentru plata echipamentelor și a serviciilor contractate de departamentul logistică;</p> <p>Colaborarea cu furnizori și terți (firme de leasing, brokeri, asiguratori, banci, clienți, etc), păstrând o relație optimă cu aceștia și o imagine bună a firmei;</p> <p>Verificarea organizării și executării întreținerii echipamentelor și repararea acestora;</p> <p>Propunerea și fundamentarea analizelor economico - financiare ce au drept scop rentabilizarea departamentului logistică;</p> <p>Negocierea de prețuri pentru bunuri și servicii;</p> <p>Vegherea menținerii unor relații corecte de muncă bazate pe respectarea legislației în vigoare;</p> <p>Îndeplinirea oricaror alte sarcini trasate de superiorii ierarhici în funcție de necesitățile mobile ale firmei;</p> <p>Colaborarea stransă cu serviciul contabilitate/ financiar, vânzări/ asistență vânzări, service, marketing și înlocuirea colegilor în cazul lipsei pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> *plăți (externe) echipamente furnizori *plăți (interne) servicii *facturare, notificare livrari leasing/ clienți *elaborare acorduri comerciale/ contracte împreună cu directorul de vânzări/ asistentul acestuia în lipsă.
Numele și adresa angajatorului	POWERTEK COMPANY S.R.L.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comercializare echipamente și accesorii de constructii, furnizare de piese de schimb și servicii tehnice de întreținere, 150 angajați.

Perioada	01.03.1997 - 02.03.2008
Funcția sau postul ocupat	RESPONSABIL ACHIZITII și LOGISTICA PIESE DE SCHIMB
Activități și responsabilități principale	<p>Asigurarea în timp real a bunurilor materiale / piese de schimb și transporturilor, folosind fondurile financiare puse la dispoziție și mijloacele de transport existente;</p> <p>Aprovizionarea, întocmirea comenzilor, recepția, distribuția materialelor (pieselor de schimb), urmărind legalitatea documentelor întocmite;</p> <p>Verificarea fundamentarea necesarului de aprovizionat având la bază cererile de necesitate (referatele) întocmite la nivelul departamentelor, birourilor care solicită achiziționări de bunuri materiale;</p> <p>Planificarea și organizarea executării transporturilor de marfă, negocierea preturilor pentru bunuri și servicii;</p> <p>Întocmirea documentațiilor necesare transporturilor, bunurilor și asigurarea lor;</p> <p>Elaborarea de cereri de garanție și urmărirea primirii documentelor în vederea recuperării banilor;</p> <p>Colaborarea cu furnizori și terti, păstrarea relațiilor și imaginii favorabile firmei.</p>
Numele și adresa angajatorului	POWERTEK COMPANY S.R.L.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comercializare echipamente și accesorii de constructii, furnizare de piese de schimb și servicii tehnice de întreținere, 150 angajați.
Perioada	07.02.2005 - 03.03.2007
Funcția sau postul ocupat	ASISTENT MANAGER
Activități și responsabilități principale	<p>Tehnoredactarea documentelor și transmiterea de faxuri/ documente la destinație în timp real;</p> <p>Ridicarea corespondenței și distribuirea ei;</p> <p>Înregistrarea corespondenței;</p> <p>Mapa directorului;</p> <p>Întocmirea de răspunsuri;</p> <p>PR;</p> <p>Multiplicarea documentelor pentru diversele reuniuni de lucru ale CNDIPT sau pentru uzul colegilor și al conducerii;</p> <p>Asigurarea spațiilor pentru întâlnirile de lucru, ședintele cu coordonatorii regionali și alte întruniri;</p> <p>Evidența concediilor;</p> <p>Întocmirea pontajului pentru salariații UIP, fișe post;</p> <p>Elaborare referate, necesare bunuri și mijloace fixe;</p> <p>Achiziții bunuri și mijloace fixe;</p> <p>Protocol;</p> <p>Închiriere spații întruniri și evenimente;</p> <p>Invitarea participanților și întocmirea bazei de date pentru Conferința Națională din 6 iunie 2005;</p> <p>Evidența participanților la diferite vizite de studiu;</p> <p>Alte activități conform fișei postului (contactarea telefonică a diverselor persoane din instituțiile cu care UIP colaborează, etc);</p> <p>Arhivarea documentelor și întocmirea bazelor de date;</p> <p>Ridicarea corespondenței de la registratura Ministerului Educației și Cercetării;</p> <p>Distribuirea felicitărilor de sărbători precum și expedierea prin poșta romană a diferitelor scrisori.</p>
Numele și adresa angajatorului	CENTRUL NATIONAL DE DEZVOLTARE A ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PROFESIONAL ȘI TEHNIC, MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Domeniul de activitate	Proiecte Phare
Educație și formare	

Perioada Septembrie – Octombrie 2009
 Calificarea / diploma obținută 10-day MBA - Management Programme
 Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Problem solving & Decision Making, Financial Management, Managerial Economics, Marketing Management, Business Strategy, Human Resources Management & Leadership
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare ESCP, London campus

Perioada 2002 - 2007
 Calificarea / diploma obținută Licența în Comunicare socială și relații publice, Litere, Universitatea București
 Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Comunicare, Relații publice, Publicitate, Comunicare mass-media, HR
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Comunicare socială și relații publice, Litere, Universitatea București
 Nivelul în clasificarea națională sau internațională -

Perioada 2001 – 2004
 Calificarea / diploma obținută Licență în Administrație și Secretariat, Litere, Universitatea București
 Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Administrație, Secretariat, Drept comercial, Drept administrativ, Marketing, HR, Stenografie
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Administrație și secretariat, Litere, Universitatea București

Perioada 2001 – 2002
 Calificarea / diploma obținută Certificate in Advanced English
 Numele și tipul instituției de învățământ University of Cambridge, International Examination

Perioada 1997-2001
 Calificarea / diploma obținută Bacalaureat
 Certificat de predare a limbii engleze clasele II-IV, interpret
 Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Literatura română, Limba engleză, literatura universală, istorie, geografie, matematica, fizica, chimie, limba franceză
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Liceul bilingv George Cosbuc, București

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) **ROMANĂ**

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba

Limba

		Înțelegere		Vorbire		Scriere	
		Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă	
EN	C2		C2	C2	C2		C2
FR	B1		B2	A2	A2		A2

(*) [Nivelul Cadrelui European Comun de Referință Pentru Limbi Străine](#)

Competențe și abilități sociale Sociabilă, comunicativă, integrare rapidă în colectiv nou, eficientă, competentă
 Competențe și aptitudini organizatorice Bun organizator, spirit de inițiativă, spirit de echipă, capacitate de sinteză
 Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului Windows, Office (Word, Excel, Outlook, Power Point)
 Permis(e) de conducere Categoria B