

**curriculum vitae  
european**



**Informații personale**

Nume	Tomuta Estera
Adresă	Arad, str. Corneliu Coposu, Bl.B, Ap.2
Telefon	0747569751
E-mail	esty_kandia@yahoo.com
Naționalitate	Romana
Data nașterii	03.09.1988

**Experiența profesională**

• Perioada	<b>17.03.2016 - 15.01.2020</b>
• Numele și adresa angajatorului	<b>S.C. Romana Residence Development S.A</b>
• Tipul activității sau sectorului de activitate	Dezvoltare si Promovare Imobiliara
• Funcția sau postul ocupat	Consilier Juridic

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principalele activități și responsabilități</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asigura comunicarea din punct de vedere juridic cu partenerii contractuali, cu clientii societății, cu autoritățile, cu birourile notariale;</li> <li>- Intocmire și depunere documente cu caracter juridic la Registrul Comerțului;</li> <li>- Pregătește/Coordonează obținerea documentelor necesare semnării contactelor Vanzare-Cumparare;</li> <li>- Negociază și adaptează clauzele contractuale potrivit instrucțiunilor managementului și intereselor societății;</li> <li>- Avizează pentru legalitate actele societății;</li> <li>- Pregătește rapoarte privind activitatea sa, situația juridică a societății, stadiul proiectelor din punct de vedere juridic.</li> <li>- Colaborează cu celelalte departamente.</li> </ul>
---	--

• Perioada	<b>08.05.2012 – 1.03.2014</b>
• Numele și adresa angajatorului	<b>S.C. Alber Holding Management S.A.</b>
• Tipul activității sau sectorului de activitate	Consultanță și Management în domeniul dezvoltării Imobiliare
• Funcția sau postul ocupat	Asistent Manager
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principalele activități și responsabilități</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asigura suportul necesar pentru Directorul General și Președintele Consiliului de Supraveghere în vederea organizării programului zilnic.</li> <li>- Stabilește programul zilnic, săptămânal și periodic pentru Directorul General și Președintele Consiliului și informează factorii interesați de modificările aparute.</li> <li>- Programează ședințele săptămânale cu subalternii și pregătește ședințele operative săptămânale conform procedurilor interne.</li> <li>- Pregătește notele de discuție pentru ședințele operative, scrie task-urile în birourile departamentelor contabilitate și juridic.</li> <li>- Urmărește gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite, utilizând sistemul de raportare implementat în cadrul societății.</li> </ul>

• Perioada	<b>15.09.2011 - 07.05.2012</b>
• Numele și adresa angajatorului	<b>S.C. SMFG Paza și Protecție S.R.L.</b>
• Tipul activității sau sectorului de activitate	Activități de protecție și gardă
• Funcția sau postul ocupat	Secretară

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principalele activități și responsabilități</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inregistrare documente specifice firmei;</li> <li>- Gestionarea corespondentei;</li> <li>- Organizarea sedintelor si conferintelor dintre manager si subalterni.</li> <li>- Emitere facturi catre clientii companiei;</li> <li>- Prezentarea de raportari specifice catre conducerea unitatii.</li> </ul>
---	--

#### Studii și cursuri de specialitate

• Perioada	<b>2007 – 2011</b>
• Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea de Vest Vasile Goldis Arad
• Principalele subiecte și calificări înșușite	Diploma de Licenta (Științe Juridice)
• Numele calificării primite	Jurista
• Nivelul în cadrul clasificării naționale (dacă este cazul)	N/A.

• Perioada	<b>2003-2007</b>
• Numele și tipul instituției de învățământ	Colegiul National "Moise Nicoara"
• Principalele subiecte și calificări înșușite	Diploma de Bacalaureat
• Numele calificării primite	
• Nivelul în cadrul clasificării naționale (dacă este cazul)	N/A.

#### Aptitudini și competențe personale

<b>Limba maternă</b>	<b>Romana</b>
----------------------	---------------

#### Limbi străine cunoscute

	<b>Engleza</b>
• Abilitatea de a citi	bine
• Abilitatea de a scrie	bine
• Abilitatea de a vorbi	Satisfacator.

<b>Aptitudini și competențe sociale</b>	Lucrul in echipa si munca cu oamenii sunt calitatile principale Comunicativa, sincera,dinamica, sociabila Persoana agreabila
<b>Aptitudini și competențe organizatorice</b>	Atentie,responsabilitate; Buna capacitate de comunicare cu clientii; reflex comercial pentru produse; Spirit de initiativa; Abilitati de vanzare;
<b>Aptitudini și competențe tehnice</b>	Windows, Pachetul Microsoft Office (Word,Excell,PowerPoint,Outlook)
<b>Aptitudini și Hobby</b>	Citit, Muzica, Sport
<b>Alte aptitudini și competențe</b>	N/A;
<b>Permis(e) de conducere</b>	Cat.B
<b>Informații suplimentare</b>	La cerere;
<b>Anexe</b>	La cerere;