

Gabriela-Mihaela VOICILĂ

Curriculum Vitae

Naționalitate: română

Date biografice:

- Data și locul nașterii: 8 noiembrie 1963, Ploiești
- Stare civilă: divorțată

Studii

- 2018 – Doctorand drept
- Master Drept Comercial – Universitatea Româno Americană
- Facultatea de Drept – Universitatea Româno Americană

Diplomă - Jurist

- Liceul Pedagogic Ploiești

Activitatea profesională:

- **Aprilie 2018** – până în prezent Secretar de Stat, Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenariat
- **1999 – februarie 2018** - SC Voipan Sil SRL – Administrator
Răspund de:
 - ✓ Stabilirea obiectivelor de dezvoltare ale firmei;
 - ✓ Stabilesc obiectivele pentru fiecare secție și urmăresc îndeplinirea lor;
 - ✓ Reprezint firma în fața autorităților sau în instanță dacă este cazul;
 - ✓ Studiez în permanență actele normative care apar;
 - ✓ Urmăresc săptămânal printr-un sistem de raportare rezultatele fiecărei secții;
 - ✓ Stabilesc obiectivele pentru top-management;
 - ✓ Monitorizez piața și identific tendințele de dezvoltare;
 - ✓ Identific modalități de dezvoltare a serviciilor oferite de firmă;
 - ✓ Reprezint firma în relații cu furnizorii și clienții;
 - ✓ Asigur o bună imagine a firmei pe piață;
 - ✓ Reprezint firma în relațiile protocolare și în întâlniri de afaceri cu furnizori, clienți, organisme financiare și instituții guvernamentale;

- ✓ Stabilesc obiectivele managerilor din subordine, termenele limită și verific modul în care acestea se realizează;
- ✓ Stabilesc procedurile de interes ale firmei (aprovizionare, vânzare, distribuție, financiare, resurse umane) și urmăresc respectarea acestora.
- ✓ Asigur un climat de comunicare și încurajarea inițiativei pentru dezvoltarea firmei;
- ✓ Elaborez și actualizez fișele de post pentru personalul din subordine;
- ✓ Evaluez bilunar activitatea managerilor din subordine;
- ✓ Negociez și concilies situațiile conflictuale apărute între salariați;
- ✓ Aprob planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine;
- ✓ Verific respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine;
- ✓ Stabilesc măsurile de eficientizare a activității în cadrul firmei și verific punerea acestora în aplicare.
- ✓ Evaluez potențialul furnizorilor și al clienților, relația firmei cu aceștia.
- ✓ Stabilesc căile de colaborare cu partenerii firmei;
- ✓ Dezvolt relații pozitive cu personalul firmei în vederea motivării și a creșterii gradului de implicare în activitatea firmei;
- ✓ Stabilesc strategii pentru folosirea eficientă a resurselor firmei;
- ✓ Urmăresc respectarea obligațiilor firmei față de furnizori, clienți , organele financiare și organismele guvernamentale;
- ✓ Urmăresc respectarea termenelor pentru plățile, obligațiile față de bănci, furnizori și clienți.
- ✓ Evaluez în permanență eficiența activității salariaților și rezolv conflictele care apar între aceștia.
- ✓ Stabilesc programe pentru îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale a întregului colectiv;
- ✓ Decid asupra direcțiilor de dezvoltare ale firmei;
- ✓ Stabilesc lunar planurile de vânzări;
- ✓ Semnez documentele de angajare, colaborare și încetare a relațiilor de muncă;
- ✓ Semnez deciziile de modificare a funcției/salariul(ui) pentru angajații firmei;
- ✓ Semnez contracte cu furnizori, clienți și parteneri strategici.
- ✓ Solicit rapoarte de activitate și iau măsurile necesare în vederea creșterii eficienței activității firmei;
- ✓ În ultimii trei ani societatea a înregistrat un număr de 609 salariați și o cifră de afaceri de 40.164.157,00 ron.

- **2006 – 2012** - Baker Serv SRL – Director/ Administrator

- **2002 – 2006** - SC Voipan Simi SRL – Director /Administrator
- **1995 – 1997** - SC Nova Utu SRL Breaza - Director
- **1982 – 1992** - Școala cu clasele I- VIII Breaza de Jos – Cadru Didactic

Limbi străine

Engleză: fluent

Franceză: bine

Abilități Informatic:

Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint