



Glodean Roxana-Simona

0754723577

simona.glodean90@gmail.com

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

Operator scanare, IT-KNOWHOW.COM

- scanarea si arhivarea electronica a documentelor conform cerintelor;
- verificarea calitatii documentelor scanate in conformitate cu parametrii agreati;
- refacerea dosarelor fizice conform conditiilor de la preluare.

Asistent administrativ in cadrul departamentului Operatiuni, la Aegon Cluj, 2016-2018

- gestionarea arhivei companiei, fizica si electronica;
- tiparirea, impachetarea si expedierea politelor si altor documente catre clienti;
- inregistrarea in sistemele companiei a solicitarilor din partea clientilor;
- verificarea si corectarea datelor personale ale clientilor noi;
- alte activitati cu rol de suport pentru necesitatile departamentului.

Manager Assistant la GfK, Scripting&Data Processing Department, 2015 –2016

- realizarea de rapoarte lunare si ad-hoc in scopul centralizarii informatiilor specifice departamentului;
- organizarea și sustinerea sedintelor de tip debriefing, cu scopul de a centraliza informatiile despre proiectele desfasurate in cadrul departamentului;
- realizarea lunara a rapoartelor de buget si trimiterea acestora catre clientii aferenti pentru facturare;
- responsabila de Intocmirea si verificarea pontajului lunar;
- responsabila de centralizarea necesarului de papetarie din cardul departamentului;

Secretar General la Asociația "Societatea Pentru Psihologie", 2013 - 2014

- responsabila de evidența actelor, cererilor, rapoartelor si proceselor verbale ale Asociației;
- intocmirea procesele verbale atât în cadrul ședințelor generale, cât și în cadrul ședințelor de board.
- organizarea programul de lucru la sediul Asociației.
- administrarea actele asociației, Statutul juridic, Regulamentul de Ordine Interioară și Manualul de Identitate.

Membru al Departamentului de Resurse Umane – Asociația ”Societatea Pentru Psihologie”, 2012 - 2013

- Actualizarea bazei de date cu membrii asociației.
- Responsabilitati in organizarea procesului de recutare și participarea la desfășurarea interviurilor.
- Am analizat climatul organizațional și nevoile membrilor.
- Participarea la diverse activități și proiecte cu scopul creării unor bune relații în cadrul organizației.

COMPETENȚE ȘI ABILITĂȚI

- IT Skills: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Photoshop
- Atentie sporita la detalii
- Comunicare bazată pe transmiterea eficientă a mesajului
- Abilitatea de a lucra în cadrul unei echipe, dar și independent
- Gândire analitică, centrată pe descoperirea și rezolvarea problemelor
- Competențe organizatorice și asumarea responsabilităților
- Flexibilitate și adaptare la medii noi, capacitate mare de invatare si insusire a informatiilor noi
- Abilitatea de a stabili priorități

LIMBI STRĂINE

- Engleză: avansat
- Franceză: mediu