

CURRICULUM VITAE

1. Rolul propus în cadrul proiectului: Trainer, Expert cheie instruire

2. Nume: Stoica

3. Prenume: Violeta

4. Data de naștere: 03.10.1982

5. Stare civilă: Necăsătorita

6. Nivelul Educațional: Superior

Instituția (de la Data – la Data)	Diplomă obținută și nivelul de școlarizare:
Universitatea din București Facultatea de Științe Politice – Secția Engleză, 2001 – 2005	Diplomă de Licență

7. Limbi știute: se indică nivelul de competență pe scară, după cum urmează: Nativ, A1 – nivel introductiv; A2 – nivel intermediar; B1 – nivel de bază; B2 – nivel avansat; C1 – nivel autonom; C2 – nivel stăpânire

Limba	Citit	Vorbit	Scris
Engleză	C1	C1	C1
Germana	A1	A1	A1

8. Membru al unor corpuri/asociații profesionale: -

9. Alte aptitudini: (de ex. P.C., etc.)

- Cunoștințe PC de baza: MS Office - Word, Excel, PowerPoint, programe de contabilitate, navigare web
- Cunoștințe PC avansat: ELOProfessional/Enterprise Utilizare, Configurare de baza
- Utilizarea echipamentelor de birou și tehnică de calcul utilizate zilnic în desfășurarea activităților de birou

10. Poziția profesională actuală:

Formator/ Sef Birou Administrativ

11. Vechimea la locul actual de muncă:

7 ani (din 2015)

12. Calificări relevante pentru proiect:

- Training ELO – Train the trainer – 21.11.2018
- Certificat CNFPA „Formator” – 07.02.2013
- Certificat CNFPA „Expert achizitii publice” – 27.04.2012

- Curs “Strategii Eficace de Vânzare”- LEADERSHIP MANAGEMENT INTERNATIONAL, INC.- Octomrie 2011- Februarie 2012
- Certificat CNFPA „Expert accesare fonduri structurale si de coeziune europene”- 06.10.2011
- Cursul CLASS nivel Cambridge advanced – limba engleză
- Cambridge Certificate in Advanced English – atestat recunoscut internațional limba engleză

13. Experiența specifică în proiecte (conform criteriilor din documentele de licitație):

Titlul proiectului/ Beneficiarul Proiectului	Principalele activități ale proiectului	De la data – până la data (zi/lună/an)	Atribuții în cadrul proiectului/Rolul (funcția) în cadrul proiectului
IPSO Agricultura Implementare ELO ECM Suite Beneficiarul proiectului: IPSO Agricultura	Proiectul a constat in livrarea si implementarea licentelor ELO ECM Suite, alaturi de prestarea serviciilor de analiza, instalare si configurare de baza ELO, servicii de configurare si dezvoltare suplimentara, servicii de testare interna, instruire si management de proiect. Au fost incluse activitati de integrare cu Active Directory si fluxul de lucru deja construit, cu customizari/ajustari ale acestuia.	februarie – iulie 2020	Atribuții în cadrul proiectului: ○ Organizarea programelor si a stagiilor de formare ○ Organizarea si sustinerea sesiunilor de instruire utilizatori si administratori aplicatii software ○ Realizarea materialelor de instruire ○ Evaluarea, revizuirea si asigurarea calitatii programelor si a stagiilor ○ Consultanta de specialitate de cate ori a fost necesar
Holleman Special Transport Implementare ELO ECM Suite Beneficiarul proiectului: Holleman Special Transport	Proiectul a constat in livrarea si implementarea licentelor ELO ECM Suite, alaturi de prestarea serviciilor de analiza, instalare, configurare si optimizare metode de integrare, servicii de testare functionala, instruire si management de proiect.	februarie – iulie 2020	Atribuții în cadrul proiectului: ○ Organizarea programelor si a stagiilor de formare ○ Organizarea si sustinerea sesiunilor de instruire utilizatori si administratori aplicatii software ○ Realizarea materialelor de instruire ○ Evaluarea, revizuirea si asigurarea calitatii programelor si a stagiilor ○ Consultanta

14. Experiența profesională

De la data – până la data	Locația	Operatorul economic / Angajatorul	Poziția	Descrierea principalelor atribuții
------------------------------	---------	---	---------	---------------------------------------

septembrie 2015 – prezent	București	S.C. ELO Developme nt & Services SRL	Formator/ Sef Birou Administrati v	○ Pregatirea formarii ○ Realizarea activitatilor de formare ○ Evaluarea participantilor la formare ○ Aplicarea metodelor si tehnicilor speciale de formare ○ Marketingul formarii ○ Proiectarea programelor de formare ○ Organizarea programelor si a stagiilor de formare ○ Organizarea si sustinerea sesiunilor de instruire utilizatori si administratori aplicatii software ○ Realizarea materialelor de instruire ○ Colectarea feedbackului in urma instruirii ○ Evaluarea, revizuirea si asigurarea calitatii programelor si a stagiilor ○ Consultanta;
septembrie 2013 – prezent	București	ELO Digital Office SRL	Reprezentant comercial/ Formator	○ Identificarea potențialilor clienți ○ Identificarea nevoilor clienților interesați de soluțiile și produsele promovate de companie ○ Intocmirea și negocierea ofertelor ○ Urmărirea contractelor semnate în vederea respectării termenilor și condițiilor stabilite prin contracte ○ Realizarea activitatilor de formare ○ Evaluarea participantilor la formare ○ Aplicarea metodelor si tehnicilor speciale de formare ○ Marketingul formarii

				○ Proiectarea programelor de formare ○ Organizarea programelor si a stagiilor de formare ○ Organizarea si sustinerea sesiunilor de instruire utilizatori si administratori aplicatii software ○ Realizarea materialelor de instruire ○ Colectarea feedbackului in urma instruirii ○ Evaluarea, revizuirea si asigurarea calitatii programelor si a stagiilor ○ Consultanta
ianuarie 2011 – septembrie 2013	București	S.C. XOR IT SYSTEMS S.R.L	Reprezentant vânzări	○ Identificarea potențialilor clienți ○ Identificarea nevoilor clienților interesați de soluțiile și produsele promovate de companie ○ Intocmirea și negocierea ofertelor ○ Urmărirea contractelor semnate în vederea respectării termenilor și condițiilor stabilite prin contracte
mai 2009 – ianuarie 2011	București	SC B&M Total Auto SRL	Responsabil service auto	○ Coordonarea activității din cadrul unui service auto: identificarea nevoilor clientului ○ Comenzi/receptie piese ○ Verificare documente financiare, facturi și avize de însoțire marfă, contabilitate primară ○ Relații clienți, relații furnizori, negociere contracte cu furnizorii, relații bancă, încasări, plăți.

iunie 2007 – aprilie 2009		Bancpost SA – Sucursala Teleorman	Ofițer Servicii Clienți (CSO)	○ Relații cu clienții - persoane juridice ○ Relația client - bancă persoane juridice (conturi, plăți, încasări, posibilitățile de contractare a unor credite - redirectionarea către departamentul de credite, depozite) ○ Compensarea documentelor de plată interbancare în relația cu BNR și în relația cu clienții (cecuri și bilete la ordin).
ianuarie 2007 – iunie 2007	București	SC C&D Industries SRL	Senior Sales	○ Vânzări – ofertare backoffice (întocmire oferte, verificare contracte, urmărire derulare contracte).
iunie 2004 – ianuarie 2007	București	SC XOR IT Systems SRL	Reprezentant vânzări	○ Identificarea potențialilor clienți ○ Identificarea nevoilor clienților interesați de soluțiile și produsele promovate de companie ○ Întocmirea și negocierea ofertelor ○ Urmărirea contractelor semnate în vederea respectării termenilor și condițiilor stabilite prin contracte.
februarie 2004 – iunie 2004	București	SC XOR IT Systems SRL	Operator baze de date	○ Introducerea și /sau validarea datelor obținute din scanarea documentelor.

15. Alte informații relevante (de ex: Publicații)

16. Anexe (copii după diplome, certificate, referințe etc.)

Nume prenume și semnătura **Violeta Stoica**



Semnătura autorizată a reprezentantului firmei Ofertante:

Data (ziua/luna/anul) 15.02.2022.