



**Curriculum vitae
Europass**



Informații personale

Nume / Prenume

MATEESCU Adriana-Nicoleta

Adresă(e)

Nr. 6, Ale. Postavarul, Sector 3, Bucuresti, Romania

Telefon(oane)

Mobil: +40 741160081

E-mail(uri)

adriana.mateescu@ezipper.ro

Naționalitate(-ități)

Română

Data nașterii

11.10.1983

**Locul de muncă vizat / Domeniul
ocupational**

Management

Experiența profesională

Perioada

2014-prezent

Funcția sau postul ocupat

Director Operational

Activități și responsabilități principale

- Coordonarea strategică și operațională a proiectelor complexe, cu responsabilitate asupra livrării serviciilor la nivel administrativ, logistic, comunicațional și operațional, în concordanță cu obiectivele contractuale.
- Gestionarea și supravegherea modului de prestare a serviciilor contractate, asigurând conformitatea cu prevederile legale și cerințele beneficiarului.
- Supervizarea procedurilor de lucru și coordonarea echipei de proiect, pentru a asigura respectarea termenelor și calității livrabilelor.
- Verificarea conformității tuturor livrabilelor contractuale, garantând respectarea standardelor tehnice și a documentațiilor de referință.
- Participare activă la toate etapele de derulare ale contractelor, fiind prezent pe întreaga perioadă de execuție și reprezentând principalul punct de contact în relația cu beneficiarii.
- Coordonarea echipei tehnice de implementare a sistemelor informatice, incluzând activități de analiză, proiectare, dezvoltare, configurare, testare, integrare, instruire și suport post-implementare.
- Colaborarea directă cu experți și factori de decizie pentru definirea arhitecturii soluțiilor informatice și integrarea acestora în infrastructura beneficiarului.
- Asigurarea funcționării corecte a sistemelor implementate, prin validarea consistenței datelor, monitorizarea proceselor operaționale și gestionarea erorilor.
- Elaborarea împreună cu echipa a planurilor de instalare și configurare a soluțiilor informatice și coordonarea punerii în producție.
- Reprezentarea furnizorului în relația cu beneficiarii, autoritățile contractante și partenerii implicați în proiecte.

Numele și adresa angajatorului

SC ZIPPER SERVICES SRL, Strada Rene Jeannel 8, Bl. NOVIS Plaza, Corp A, Etaj 2, Cluj-Napoca, Județul Cluj, România

Tipul activității sau sectorul de activitate

Servicii IT și managementul documentelor

Perioada	2009 – 2014
Funcția sau postul ocupat	Șef Birou
Activități și responsabilități principale	• Coordonarea echipelor operaționale și supravegherea activităților zilnice de producție și distribuție în domeniul mailing industrial. • Gestionarea proceselor de sortare, procesare de date, personalizare și tipărire a documentelor, precum și expedierea acestora către Poșta Română și operatori de curierat. • Monitorizarea livrărilor de servicii către clienți publici și privați, asigurând respectarea termenelor și standardelor de calitate. • Implementarea și optimizarea procedurilor de lucru pentru creșterea eficienței operaționale. • Participare activă la proiecte de digitalizare a fluxurilor de lucru prin introducerea de soluții software pentru generarea automată și urmărirea volumelor mari de documente (facturi, notificări, decizii). • Gestionarea relațiilor contractuale cu beneficiarii și furnizorii, asigurând continuitatea operațiunilor și satisfacția clienților.
Numele și adresa angajatorului	SC GPV MAIL SERVICES SRL Cluj, P-ta 1 Mai nr.4-5, Cluj-Napoca, Județul Cluj, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Fabricarea articolelor de papetărie
Perioada	2006 – 2009
Funcția sau postul ocupat	Analist Servicii Clienți
Activități și responsabilități principale	• Analiza solicitărilor clienților și configurarea serviciilor de procesare date și mailing în funcție de cerințele specifice ale acestora. • Monitorizarea fluxurilor de livrare și identificarea neconformităților operaționale, cu propunerea de soluții pentru optimizarea performanței. • Gestionarea datelor primite de la clienți, verificarea corectitudinii și pregătirea lor pentru procesare automată. • Realizarea rapoartelor de performanță și transmiterea acestora către management și către clienți. • Colaborarea cu echipele operaționale și tehnice pentru configurarea volumelor de producție și asigurarea respectării termenelor contractuale. • Participare la inițiative de digitalizare incipientă a fluxurilor de lucru prin introducerea de instrumente informatice pentru urmărirea comenzilor și generarea automată de documente.
Numele și adresa angajatorului	SC GPV MAIL SERVICES SRL Cluj, P-ta 1 Mai nr.4-5, Cluj-Napoca, Județul Cluj, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Fabricarea articolelor de papetărie
Perioada	2005 – 2006
Funcția sau postul ocupat	Asistent Manager
Activități și responsabilități principale	• Asigurarea suportului administrativ și operațional pentru managementul companiei, facilitând coordonarea activităților zilnice și comunicarea între departamente. • Organizarea agendei de lucru, pregătirea documentelor oficiale și gestionarea corespondenței interne și externe. • Monitorizarea fluxurilor de lucru și centralizarea rapoartelor operaționale pentru managementul superior. • Implicare în activități legate de relațiile cu clienții și furnizorii, sprijinind procesele de contractare și derulare a serviciilor. • Contribuție la implementarea procedurilor interne de lucru și standardizare a documentației operaționale.
Numele și adresa angajatorului	SC GPV MAIL SERVICES SRL Cluj, P-ta 1 Mai nr.4-5, Cluj-Napoca, Județul Cluj, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Fabricarea articolelor de papetărie
Educație și formare	

Perioada	2021				
Calificarea / diploma obținută	Certificare Project Management Professional (PMP)				
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Metodologii de management de proiect conform standardelor PMI; managementul riscurilor; planificare, execuție și control al proiectelor; gestionarea stakeholderilor; leadership și strategie organizațională				
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Project Management Institute (instituție internațională de certificare profesională)				
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Nivel internațional – certificat PMP recunoscut global				
Perioada	2006 – 2008				
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de master – Management și Marketing Internațional				
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Management strategic, marketing internațional, managementul resurselor și al proceselor organizaționale, economie globală				
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia de Studii Economice București – instituție de învățământ superior				
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Nivel ISCED 7 (Master)				
Perioada	2002 – 2006				
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de licență – Economia Comerțului și a Serviciilor				
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Economie aplicată, contabilitate, management comercial, analiză economică, marketing, operațiuni de servicii				
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia de Studii Economice București – instituție de învățământ superior				
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Nivel ISCED 6 (Licență)				
Perioada	1998 – 2002				
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Bacalaureat – profil Informatică				
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Informatică, matematică, logică și științe generale				
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Colegiul Național „Radu Greceanu”, Slatina – instituție de învățământ preuniversitar				
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Nivel ISCED 3				
Aptitudini și competențe personale					
Limba(i) maternă(e)	Română				
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)					
Nivel european (*)					
Limba	Înțelegere		Vorbire	Sciere	
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Limba Engleză	C1	C1	C1	C1	C1

Competențe și abilități sociale	• Claritate în exprimare și adaptarea stilului de comunicare în funcție de interlocutor. • Abilități de negociere și rezolvare a conflictelor. • Leadership și capacitate de motivare a echipei. • Ascultare activă și orientare spre colaborare. Dobândite prin coordonarea echipelor multidisciplinare, interacțiunea directă cu clienți publici și privați și reprezentarea organizației în cadrul proiectelor operaționale și strategice.
Competențe și aptitudini organizatorice	• Planificare, organizare și coordonare a activităților operaționale. • Management de proiect (certificare PMP) și monitorizarea derulării proiectelor IT și de digitalizare. • Capacitate de evaluare a riscurilor și luare a deciziilor strategice. • Coordonarea echipelor pentru atingerea obiectivelor de performanță. Dobândite prin exercitarea funcțiilor de conducere (Șef Birou, Director Operațional) și implicarea directă în gestionarea proiectelor la nivel de management.
Competențe și aptitudini tehnice	• Experiență în coordonarea operațiunilor de mailing industrial și procesare automată a datelor. • Implementarea soluțiilor software de generare și urmărire a documentelor transmise în masă. • Optimizarea fluxurilor de lucru pentru creșterea eficienței operaționale. • Monitorizarea indicatorilor de performanță și aplicarea de soluții tehnice pentru îmbunătățirea proceselor. • Gestionarea proiectelor IT ce includ dezvoltarea și integrarea de module software pentru managementul documentelor, în conformitate cu cerințele beneficiarilor și legislația în vigoare (GDPR, arhivare electronică). • Managementul riscurilor tehnologice și operaționale în cadrul proiectelor de digitalizare. • Coordonarea echipelor tehnice pentru activități de analiză, configurare, testare, implementare și instruire utilizatori finali pentru sistemele DMS. Dobândite în activitatea practică de coordonare a proiectelor tehnice și operaționale în cadrul GPV și Zipper Services.
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	• Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) – nivel avansat. • DMS • Instrumente de management de proiect: MS Project, Jira, Confluence. • Utilizarea aplicațiilor pentru procesare date și raportare. • Familiaritate cu sisteme ERP și instrumente software specifice industriei de mailing. Dobândite prin activitate profesională continuă și utilizare zilnică în rolurile de management operațional și de proiect.
Alte competențe și aptitudini	• Reziliență la stres și adaptabilitate în medii dinamice. • Gândire analitică și orientare spre rezultate. • Spirit de inițiativă și capacitate de inovare. Dobândite prin implicarea în proiecte complexe, activități cu responsabilitate ridicată și formare profesională continuă.
Permis(e) de conducere	Da - categoria B
Informații suplimentare	

Semnătură titular