

CURRICULUM VITAE

INFORMAȚII PERSONALE

Nume / Prenume **Albu Tatiana**
Data nașterii: 15.10.1978 (43 ani)
Adresa: mun. Chișinău, bul. Traian 7/1, ap. 48
Telefon: +37369156001, +37379556001
e-mail: albutat@gmail.com



EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

- Perioada: Aprilie 2021 – până în prezent
Angajatorul și tipul activității: **“Oktrainings” SRL** – compania de traininguri și consultanța în afaceri
Funcția: Consultant
Responsabilități: Participarea activă la proiecte internaționale în domeniul antreprenoriatului
- Perioada: Octombrie 2020 – până în prezent
Angajatorul și tipul activității: **“Centrul Anticriză NICA” AO** – organizația de caritate, non-profit
Funcția: Cofondator, cenzor
Responsabilități: Controlul asupra activității economico-financiare. Analiza respectării statutului și executării deciziilor adunării. Controlul oportunității și legalității utilizării mijloacelor financiare.
- Perioada: Mai 2015 – până în prezent
Angajatorul și tipul activității: **“Tara Fashion” SRL** – vânzarea îmbrăcămintei în magazinele specializate
Funcția: Fondator, director-executiv
Responsabilități: Managementul operațional al întreprinderii. Asigurarea îndeplinirii planului de vânzări. Managementul personalului. Achiziționarea mărfurilor și contabilizarea lor. Formarea prețurilor. Interacțiunea cu autoritățile de reglementare și de stat. Intocmirea rapoartelor.
- Perioada: Ianuarie 2012 – Aprilie 2014
Angajatorul și tipul activității: **“Andiol-Consulting” SRL** – compania de consulting
Funcția: Șef al Secției de tranzacții imobiliare
Responsabilități: Organizarea Secției de tranzacții imobiliare de la zero. Monitorizarea activităților subordonaților. Căutarea activă a clienților, negocierea și încheierea orice tip de tranzacții imobiliare. Tranzacții de vânzare, cumpărare și dare în locațiune a spațiilor comerciale.
- Perioada: Ianuarie 2010 – Ianuarie 2012
Angajatorul și tipul activității: **“Succes-Imobil” SRL** – compania imobiliară
Funcția: Director-adjunct
Responsabilități: Atribuirea sarcinilor către subordonați și controlul asupra implementării acestora. Angajarea și concedierea angajaților. Elaborarea formularelor de contract și a altor documente juridice. Intocmirea rapoartelor privind rezultatele activităților. Participare directă la tranzacții imobiliare cu clienții premium.
- Perioada: Februarie 2005 – Ianuarie 2010
Angajatorul și tipul activității: **CCCEC al RM** – Centrul pentru Combaterea Crimelor Economice
Funcția: Inspector-superior al Secției pentru Combaterea Crimelor Economice în Energetică
Responsabilități: Controlul respectării legislației în vigoare de către agenții economici.
- Perioada: August 2002 – Februarie 2005
Angajatorul și tipul activității: **CCCEC al RM** – Centrul pentru Combaterea Crimelor Economice
Funcția: Inspector al Secției Analiză Planificare și Control
Responsabilități: Dezvoltare și implementare a unui sistem de înregistrare a rezultatelor angajaților Centrului. Supravegherea asupra introducerii datelor și furnizarea rapoartelor către conducere. Îndeplinirea funcțiilor șefului în absența lui.

| | |
|-----------------------------------|--|
| Perioada: | Iunie 2001 – August 2002 |
| Angajatorul și tipul activității: | “ Stag-Brave ” SRL – comerț cu amănuntul a obiectelor sanitare și accesorii |
| Funcția: | contabil-șef |
| Responsabilități: | Control deplin asupra activității întreprinderii. Îndeplinirea sarcinilor administratorului. |
| Perioada: | Noiembrie 2000 – Iunie 2001 |
| Angajatorul și tipul activității: | “ Banca de Economii ” BCA – banca comercială |
| Funcția: | controlor-casier principal |
| Responsabilități: | Efectuarea tuturor tipurilor de operațiuni bancare. Instruirea stagiarelor; monitorizarea activității lor. |

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

| | |
|---------------------------|--|
| Perioada: | Noiembrie – Decembrie 2014 |
| Furnizorul de formare: | School of Business Communications |
| Curs: | ”Negocieri dure: tehnologia victoriei” |
| Perioada: | Septembrie – Octombrie 2014 |
| Furnizorul de formare: | School of Business Communications |
| Curs: | ”Profesie-Director” |
| Perioada: | Martie – Martie 2014 |
| Furnizorul de formare: | School of Business Communications |
| Curs: | ”Școala master de vânzări” |
| Perioada: | Aprilie 2013 – Iulie 2013 |
| Furnizorul de formare: | Institutul NLP Moscova din Chișinău |
| Curs: | ”NLP Practician” |
| Perioada: | Septembrie 2004 – Iunie 2008 |
| Instituție de învățământ: | USM - Universitatea de stat din Moldova |
| Facultatea: | Drept public |
| Specialitatea: | Drept economic |
| Calificarea obținută: | Teza de licență: “Suprimarea activității monopoliste” |
| Perioada: | Septembrie 1995 – Iunie 2000 |
| Instituție de învățământ: | ASEM – Academia de Studii Economice din Moldova |
| Facultatea: | Finanțe |
| Specialitatea: | Finanțe și asigurări |
| Calificarea obținută: | Teza de licență: “Bazele impozitării indirecte” |

COMPETENȚE PERSONALE

| | |
|----------------------------|--|
| Limbi străine: | Rusă – utilizator independent, Română - utilizator elementar, Engleză - utilizator elementar |
| Utilizarea calculatorului: | Microsoft Office, Internet Browsers, Photoshop, Picasa, Movavi. |
| Permis de conducere: | Categoria B (din 2003) |
| Abilități personale: | Abilitatea de a analiza și de a lua decizii, capacitatea de a rezolva probleme complexe, capacitatea de colaborare, abilități de negociere, creativitatea, gândirea critică, inteligența emoțională, flexibilitatea cognitivă. |
| Abilități organizatorice: | Capacitatea de a coordona și administra oameni, proiecte și bugete. |