

Curriculum vitae

Informații personale

Nume / Prenume: **Cornici-Dan Renate-Elena**

Adresa: Str.Dr.Ioan Șenchea, Nr.97, Zărnești, România

Telefon: 0735537719

E-mail: renae.cornicidan@gmail.com

Nationalitate: Română

Data nașterii: 26 septembrie 1978

Sex: Feminin



Experiența profesională

Perioada: 10/2021 - prezent

Funcția sau postul ocupat: Management proiect, Suport tehnic administrativ, Suport tehnic fundraising

Principalele activități și responsabilități:

Identifică surse de finanțare și participă la scrierea de proiecte;

Coordonează activitățile de proiect și participă activ la implementare;

Oferă asistență și sprijin în diverse chestiuni administrative și financiare;

Oferă sprijin echipei în gestionarea activităților proiectului și colaborează pentru a atinge obiectivele financiare și tehnice;

Participă la pregătirea, controlul calității și compilarea dosarelor financiare;

Participă la întocmirea dosarelor de resurse umane: contracte de muncă, fișe de post, etc.;

Implicare în toate acțiunile necesare pentru buna desfășurare a proiectului;

Monitorizarea cheltuielilor bugetare și păstrarea unei evidențe corespunzătoare a bugetelor aprobate pentru proiect și a revizuirilor;

Elaborarea de propuneri de revizuire bugetare în colaborare cu echipa de proiect;

Participă la pregătirea rapoartelor de proiect;

Contribuie și asigură suport la conceperea și organizarea întâlnirilor de lucru, întâlniri cu factorii interesați, cu beneficiari/public țintă;

Contribuie și asigură suport la conceperea și organizarea evenimentelor de conștientizare, educație și promovare;

Contribuie la strategia de fundraising și promovare a asociației și asigură implementarea acesteia prin activități specifice;

Oferă sprijin în dezvoltarea activităților generatoare de venituri;
Contactează și atrage sponsori de la nivel local și național;
Asigură suport pentru a dezvolta bugetul activităților de promovare și de a propune soluții de finanțare;
Aplică cerințele de utilizare a însemnelor finanțatorilor;
Elaborează împreună cu echipa, strategia de comunicare a organizației;
Contribuie la editarea comunicatelor de presă, prezentări ale organizației, articole pentru website, newsletter, broșuri etc., actualizarea website-ului organizației cu informații legate de organizație pe care ceilalți membri ai echipei le pun la dispoziție;
Contribuie și asigură suport la conceperea și coordonarea campaniilor de promovare;
Contribuie și asigură suport la conceperea și organizarea de evenimente de informare/ promovare;
Participă la elaborarea planului de comunicare și urmărirea implementării lui..

Numele și adresa angajatorului: Propark - Fundația pentru Arie Protejate

Tipul activității sau sectorul de activitate: Arie protejate

Perioada: 02/2021 - 10/2021

Funcția sau postul ocupat: Manager echipă

Principalele activități și responsabilități:

Coordonarea echipei pentru executarea eficientă a întregii game de servicii;
Achiziții materiale și servicii;
Contabilitate primară;
Măsurare și întocmire de devize. Întocmire oferte și propuneri de colaborare;
Comunicarea cu angajații și clienții;
Scriere proiecte finanțare;
Actualizare periodică a website-ului, comunicare în social media (Facebook, Instagram, etc.);
Desenare utilizând soft-uri specializate pentru arhitectură peisageră.
Documentare permanentă și propunere de soluții inovative.

Numele și adresa angajatorului: ECO SPAȚII VERZI SRL

Tipul activității sau sectorul: Servicii proiectare și amenajare spații verzi ecologice

Perioada: 03/2018 – 01/2021

Funcția sau postul ocupat: Expert consiliere/mentorat și consultanță antreprenorială, Consultant în domeniul forței de muncă (în cadrul proiectului POCU – ”ANTREPRENOR LA CENTRU – COMPETITIVITATE ECONOMICĂ ȘI ACȚIUNI DE CREȘTERE A OCUPĂRII ÎN REGIUNEA CENTRU”)

Principalele activități și responsabilități:

Promovează și planifică susținerea antreprenoriatului în vederea creării unui program sustenabil pentru inițierea și menținerea de activități independente;
Participă la susținerea workshopurilor tematice de perfecționare – Comunicare, Management, Resurse umane, Achiziții, ș.a.;

Oferă sprijin pentru elaborarea planului de afaceri (ante constituire structură sprijinită prin proiect);
Oferă suport în înființarea companiei, respectiv autorizarea/avizarea obiectelor de activitate specifice întreprinderii;
Realizează și implementează fișa antreprenorială și planul de acțiune conform nevoilor afacerilor inițiate prin proiect;
Participă la întocmirea documentației necesare de înregistrare, testare și monitorizare a beneficiarilor înscriși la activitățile antreprenoriale din proiect;
Elaborează instrumente interne de lucru în vederea eficientizării muncii;
Contribuie la dezvoltarea aptitudinilor antreprenoriale, a abilităților și cunoștințelor în domeniul antreprenoriatului prin acordarea de servicii de mentorat și tutoriat în afaceri;
Oferă consultanță și asistență pentru un minim de 10 persoane, câștigătoare a concursului de planuri de afaceri, pentru stimularea beneficiarilor în demararea de afaceri sau activități independente, planificarea necesarului de resurse, realizarea achizițiilor, a angajărilor, asigurarea managementului afacerii;
Suport pentru constituirea juridică a afacerii, demarare structură suport pentru marketingul afacerii și realizarea portofoliului de produse/vânzare și promovare;
Monitorizarea și sprijinirea afacerilor constituite prin proiect;
Servicii consiliere post plan de afaceri;
Responsabil de asigurarea sustenabilității afacerii;
Elaborarea de concepte privind programe specifice de consiliere și de orientare (educația antreprenorială, ca suport pentru dezvoltarea unui mediu de afaceri sănătos);
Realizarea de activități propuneri pentru dezvoltarea activității, identificarea și promovarea de activități conexe activității de consiliere antreprenoriale;
Pregatirea de rapoarte și planuri pentru buna desfășurare a activităților;
Organizarea și desfășurarea activităților de consiliere individuală și de grup;
Oferirea de informații și consiliere celor interesați în domeniul ocupării, alegerii carierei, instruirii și formării complementare;
Evaluare, testare, consiliere pentru tinerii cu cerințe educative speciale;
Pregatirea de rapoarte și planuri pentru rezolvarea problemelor economice;
Organizarea unor programe de formare specifica.

Numele și adresa angajatorului: Organizația Centrală a Familiilor Kolping din România

Tipul activității sau sectorul: Consiliere, mentorat și consultanță antreprenorială

Perioada: 05/2015 – 07/2017

Concediu pentru creșterea copilului

Perioada: 03/2012 – 03/2015

Funcția sau postul ocupat: Asistent manager și contabilitate primară – 2 proiecte cu finanțare externă (POS Mediu) în Administrație de Parc Național

Principalele activități și responsabilități:

Asigurarea sprijinului administrativ și logistic pentru întâlnirile din cadrul proiectelor;
Întocmirea minutelor ședințelor;

Întocmirea rapoartelor, cererilor de prefinantare, de plată și de rambursare și a altor documente ce se realizează în cadrul proiectelor;

Evidența în format electronic a tuturor documentelor proiectului;

Asigurarea comunicării de proiect – realizare content comunicate de presă și informări oficiale, organizare conferințe de presă, comunicare pe rețelele social-media;

Activități de secretariat pentru funcționarea eficientă a Unității de Implementare a Proiectului (corespondență, logistică, asigurarea necesarului de materiale consumabile, etc.);

Arhivarea corectă și în bune condiții a documentelor emise în cadrul proiectului;

Urmărirea respectării tuturor procedurilor prevăzute în contractele de finanțare și în desfășurarea proiectelor;

Întocmirea deconturilor de cheltuieli, NIR-urilor și bonuri de consum la darea în folosință a bunurilor achiziționate;

Evidența facturilor primite și plata acestora la termenul scadent;

Asistă responsabilul financiar în dezvoltarea și menținerea unui sistem de monitorizare (și de înregistrare) pentru angajamentele de plată, cheltuieli, etc.

Întocmirea proceselor verbale, aplicațiilor de plată și a tuturor documentele necesare bunei desfășurări a contractelor (management de contracte);

Întocmește rapoartele de activitate necesare

Întocmirea tuturor rapoartelor și situațiilor prevăzute în contractele de finanțare și a celor cerute de organismele de control (Organism Intermediar și Autoritate de Management);

Urmărește stadiul derulării activităților și acțiunilor din contracte pentru a asigura respectarea unui ritm de lucru care să permită încadrarea în termene,

Sprijin în derularea tuturor activităților prevăzute în proiect;

Urmărește derularea activităților de informare și conștientizare publică,

În colaborare cu responsabilul informare - promovare- comunicare, urmărește stadiul elaborării planurilor de management dar și calitatea acestora.

Numele și adresa angajatorului: R.N.P. ROMSILVA–ADMINISTRAȚIA PARCULUI NAȚIONAL PIATRA CRAIULUI R.A.

Tipul activității sau sectorul: Aree protejate

Perioada: 11/2009 – 01/2011

Concediu pentru creșterea copilului

Perioada: 04/2001 – 11/2009; 01/2011 – 01/2012

Funcția sau postul ocupat: Consilier economist în relații economice internaționale, comerț și marketing

Principalele activități și responsabilități:

Operațiuni de import-export: întocmire documente aferente (Invoice, Packing List, Shipping Details) și vamale (când este cazul);

Întocmire și prelucrare comenzi externe și interne;

Întocmire cereri de preț, negocieri interne și externe (în scris și telefonic);

Întocmire facturi interne și externe și NIR-uri;

Întocmire registru de casă, dispoziții de încasare/plată; Casierie; depuneri și ridicări de numerar la bănci;
Evidența încasărilor și plăților la furnizori și clienți;
Întocmire și depunere documente de plată la bănci; efectuare operațiuni bancare în program "Home Banking";
Întocmire diverse statistici și situații pe tipuri de marfă;
Întocmire deconturi pentru deplasări în țară și străinătate;
Reprezentant al societății în relația cu instituțiile publice;
Urmărire și coordonare transporturi de marfă pe mare, aer și rutier (în România, U.E., China, Taiwan);
Importuri auto: participare la licitații auto on-line, organizare transport, efectuare operațiuni de import, efectuare operațiuni RAR, luare și scoatere din evidență a autovehiculelor la Administrația Financiară, înmatriculări auto la Poliție.
Preluare necesar piese de schimb de la echipele de service ale societății și identificarea lor în cataloage;
Comandare piese și materiale la furnizorii interni și externi;
Primire cereri de ofertă de piese de schimb de la clienți și identificarea lor;
Întocmire oferte de preț pentru piese de schimb și utilaje noi și second-hand;
Întocmire devize de reparații pentru utilaje;
Programare intervenții și revizii la utilajele societății și ale clienților;
Întocmire contracte de închiriere, service și întreținere utilaje;
Întocmire fișe tehnice pentru utilajele societății;

Numele și adresa angajatorului: Grupul de firme PRODRAST – MOTOSTIV Brașov

Tipul activității sau sectorul: Producție și comerț (import/export)

Perioada: 10/1997 – 02/2001

Funcția sau postul ocupat: Lucrător - Gestionar

Principalele activități și responsabilități:

Activități specifice de vânzare și gestiune

Numele și adresa angajatorului: SERSTILL SRL, DECORAMA PRODIMPEX SRL

Tipul activității sau sectorul: Comerț

Educație și formare

Perioada: 11/2014

Calificarea / diploma obținută: Certificat de absolvire program specializare - Ministerul Muncii, Protecției sociale și Persoanelor vârstnice, Ministerul Educației Naționale

Disciplinele principale studiate / competențe dobândite: **MANAGER PROIECT**

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare: S.C. COREX & CB S.R.L.

Perioada: 07/2014

Calificarea / diploma obținută: Certificat de absolvire program specializare - Ministerul Muncii, Protecției sociale și Persoanelor vârstnice, Ministerul Educației Naționale

Disciplinele principale studiate / competențe dobândite: **EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE**

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare: S.C. COREX & CB S.R.L.

Perioada: 08/2009 - 09/2009

Calificarea / diploma obținută: Atestat ghid de turism - Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse

Disciplinele principale studiate / competențe dobândite: **GHID NAȚIONAL DE TURISM (TOUR-OPERATOR)**

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare: Asociația Națională a Ghizilor din Turism

Perioada: 10/2008 - 03/2009

Calificarea / diploma obținută: Atestat ghid de turism - Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse

Disciplinele principale studiate / competențe dobândite: **AGENT DE TURISM – GHID**

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare: Asociația Națională a Ghizilor din Turism

Perioada: 04/2009

Calificarea / diploma obținută: Certificat de competență lingvistică

Disciplinele principale studiate / competențe dobândite: **Limba engleză – Nivel B2 în Cadrul Comun European de referință al Consiliului Europei**

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare: Universitatea Transilvania Brașov – Departamentul pentru formare continuă - Facultatea de litere.

Perioada: 2001 - 2006

Calificarea / diploma obținută: **Diplomă de Licență** - Ministerul Educației și Cercetării

Disciplinele principale studiate / competențe dobândite: **Economie și afaceri internaționale**

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare: Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir” din București – Facultatea de Relații Economice Internaționale - Brașov.

Perioada: 1993 – 1997

Calificarea / diploma obținută: **Diplomă de Bacalaureat - Ministerul Învățământului**

Disciplinele principale studiate / competențe dobândite: **Chimie – Biologie**

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare: Grup Școlar Industrial – Liceul Teoretic Chimie-Biologie – Zărnești, Brașov.

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă: Română

Limbi străine:

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
B 2	Avansat	B 2	Avansat	B2	Avansat	B 2	Avansat	B 2	Avansat
	Mediu		Mediu		Mediu		Mediu		Mediu

Competențe și abilități sociale: Persoană dinamică, sociabilă și comunicativă.

Spirit de echipă și organizatoric obținute atât prin participarea la activitățile din cadrul proiectelor în care erau implicate și comunitățile locale (organizare și facilitare de întâlniri cu factorii interesați, organizare tabere științifice/de cercetare, prezentări și discuții deschise cu tineri și elevi, excursii cu reprezentanți ai mass-media, excursii cu copii, organizare de conferințe de presă și consilii consultative), cât și prin participarea în ultimii 18 ani, în calitate de voluntar la organizarea, unor evenimente sportive (concursuri de: triatlon, maraton, schi, mountain-bike), a unor acțiuni de voluntariat cu caracter ecologic, ș.a.

Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului

Cunoștințe avansate Microsoft Office (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.), cunoștințe utilizare Realtime Architect Landscaping și diverse programe de gestiune și contabilitate.

Alte competențe și aptitudini

Experiență în scriere de proiecte cu diverse surse de finanțare și planuri de afaceri și implementare proiecte cu fonduri europene.

Experiență de peste 10 ani ca ghid turistic, în special tururi de minim 6 zile site-seeing, trekking și cycling, în zona Transilvaniei (Țara Bârsei, Țara Făgărașului, Podișul Hârtibaciului, Munții Piatra Craiului, Bucegi, Piatra Mare). În activitatea mea pun mare preț pe cunoașterea istoriei și a patrimoniului național – natural, uman, arhitectural și pledez în permanență pentru prețuirea, conservarea și necesitatea transmiterii acestuia către generațiile viitoare.

Deschisă atât la învățarea lucrurilor noi în domenii conexe celor în care am lucrat până în prezent, cât și la perfecționarea și completarea cunoștințelor acumulate.

Permis de conducere: Cat. B, din anul 1998

