



**Curriculum vitae  
Europass**

**Informații personale**

Nume / Prenume	<b>MIC CORINA ANDREIA</b>
Adresă(e)	Com. Mihai Viteazu, sat Mihai Viteazu, nr.844, județul Cluj, România
Telefon mobil	0745 - 073.187
E-mail(uri)	corinamic03@gmail.com
Naționalitate(-ități)	Română
Data nașterii	03.09.1984
Sex	Feminin

## Experiența profesională

Perioada	16.03.2022- pana în prezent
Functia sau postul ocupat	Consultant mediu
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"><li>- Intocmireaa documentelor pe ramura protecția mediului ;</li><li>- Coordonarea personalului pentru desfasurarea activitatilor sin cadrul firmei, în ceea ce privește activvitatele din domeniul deseurilor ;</li><li>- Intocmirea contractelor cu clientii societății și comunicarea cu aceștia, programere colectare deseuri ;</li><li>- Intocmirea documentatiilor pentru obtinerea certificatilor necesare ;</li><li>- Intocmirea documentatiilor pentru obtinerea și revizuirea autorizatiilor de mediu ;</li><li>- Evidenta deseurilor intrate și iesite din societate, intocmire raportar</li><li>- Mentinerea relatiei cu institutiile abilitate în domeniul protectiei mediului</li></ul>
Numele și prenumele angajatorului	SC DANDAN TUR CONSTRUC T SRL, punct de lucru : Campia Turzii, str. Laminoristilor nr.94, jud. Cluj
Perioada	01.06.2021 – 04.03.2022
Functia sau postul ocupat	Director coordonator
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordonarea și organizarea tuturor departamentelor din cadrul firmei ;</li><li>- Aprobarea procedurilor de interes general ale firmei ;<ul style="list-style-type: none"><li>- Stabilirea relației cu furnizorii și clienții societății, precum și încheierii contractelor cu aceștia ;</li><li>- Folosirea eficientă a resurselor firmei ;</li></ul></li><li>- Corectitudinea datelor și rapostărilor furnizate ;</li><li>- Încheierea actelor juridice în numele societății ;<ul style="list-style-type: none"><li>- Selectarea, angajarea sau concedierea personalului, aprobarea/ respingerea cererilor acestora ;</li><li>- Organizarea, controlarea și supervizarea activităților departamentelor de : producție, economic, resurse umane, protecția mediului.</li><li>- Verificarea raportărilor de mediu</li></ul></li></ul>
Numele și adresa angajatorului	SC SUPERCOM SA, punct de lucru : Com. Mihai Viteazu, nr.1406A, jud. Cluj

Perioada	01.06.2017 – 31.05.2021
Funcția sau postul ocupat	ADMINISTRATOR/ MANAGER/ RESPONSABIL MEDIU/ ANRSC
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stabilirea obiectivelor de dezvoltare și îndeplinirea acestora</li> <li>- Aprobarea procedurilor de interes general ale firmei ;</li> <li>- Stabilirea relației cu furnizorii și clienții societății, precum și încheierii contractelor cu aceștia ;</li> <li>- Folosirea eficientă a resurselor firmei ;</li> <li>- Corectitudinea datelor și rapostărilor furnizate ;</li> <li>- Implicarea în soluționarea situațiilor de criză care afectează societatea ;</li> <li>- Întocmirea și elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, a tarifelor și a rectificărilor bugetare ;</li> <li>- Coordonarea și monitorizarea personalului din subordine, precum și dezvoltarea relațiilor pozitive cu aceștia, în vederea motivării și a creșterii gradului de implicare în activitatea societății ;</li> <li>- Selectarea, angajarea sau concedierea personalului, aprobarea/ respingerea cererilor acestora ;</li> <li>- Stabilirea exercitării sarcinilor în ordine prioritară pentru buna desfășurare a activității societății.</li> </ul> <p>Întocmește, verifică și transmite organelor abilitate toate raportările solicitate care țin de domeniul de activitate al societății, din punct de vedere al ANRSC.</p>
Numele și adresa angajatorului	SC ECO 5 ARDEAL SRL, Com.Mihai Viteazu,jud. Cluj, nr.1014, punct de lucru : Com. Mihai Viteazu, nr.1406
Perioada	2010 – 31.05.2017
Funcția sau postul ocupat	RECEPȚIONER – FACTURIER/ RESPONSABIL MEDIU
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificarea facturilor ;</li> <li>- Asigurarea și păstrarea documentelor justificative, a Registrelor și a bilanțurilor contabile</li> <li>- Asigurarea întocmirii tuturor rapoartelor destinate organelor Administrației financiare și de control;</li> <li>- Respectarea disciplinei financiare ;</li> <li>- Stabilirea principiilor de organizare a sistemului informațional ;</li> <li>- Stabilirea procedurilor de lucru generale, care să asigure evidența de gestiune.</li> <li>- Intocmirea facturilor către clienții societății, precum și a situațiilor financiare întâmpinate.</li> <li>- Monitorizarea și îmbunătățirea activităților legate de mediu ;</li> <li>- Întocmirea raportărilor de mediu specifice conform legislației în vigoare și a termenelor stabilite ;</li> <li>- Întocmirea evidenței gestiunii deșeurilor și corelarea situației scriptice cu cea faptică ;</li> <li>- Pregătirea documentațiilor pentru eliberarea autorizațiilor ;</li> <li>- Întocmirea documentelor de recepție și expediție a deșeurilor, precum și facturarea acestora.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	SC ECO 5 ARDEAL SRL, Com.Mihai Viteazu,jud. Cluj, nr.1014, punct de lucru : Com. Mihai Viteazu, nr.1406
Tipul activității sau sectorul de activitate	Colectare deșeuri nepericuloase, sector mediu.
Perioada	2007 – 2009
Funcția sau postul ocupat	Recepționar hotelier
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Întocmirea documentelor de cazare</li> <li>- Întocmirea documentelor de contabilitate primară, precum și gestiune</li> <li>- Întocmirea rapoartelor lunare de evidență gestiune materială.</li> <li>- Organizarea eficientă a spațiilor de cazare.</li> </ul>

Numele și adresa angajatorului  
Tipul activității sau sectorul de  
activitate

SC TURISM ARIEȘUL SA, punct de lucru Hotel Stejeriș.

Turism și alimentație publică

Perioada	2003 – 2004
Funcția sau postul ocupat	Gestionar
Numele și adresa angajatorului	SC UMUT SRL, Tg. Mureș, punct de lucru Turda.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comerț.

### Educație și formare

<b>Perioada</b>	2015
<b>Calificarea/ Diploma obținută</b>	Responsabil mediu
Perioada	2008 - 2011
Calificarea/ Diploma obținută	Licențiat în marketing
Domenii principale studiate/ Competențe dobândite	Marketing și Afaceri Economice Internaționale
Numele și tipul instituției de Învățământ/ furnizorului de Forma	Universitatea Spiru Haret, Cluj Napoca
Perioada	2003 - 2005
Domenii principale Studiate	Drept
Numele și tipul instituției de Învățământ/ furnizorului de formare	Universitatea Creștină Dimitrie Cantemir, Cluj Napoca
Perioada	1999 – 2003
Calificarea/ Diploma obținută	Diploma bacalaureat
Domenii principale studiate/ Competențe dobândite	Economic Turism și Alimentație Publică
Numele și tipul instituției de Învățământ/ furnizorului de formare	Grup Școlar de Resurse Naturale și Servicii Turda
Perioada	2011
Calificarea/ Diploma obținută	Certificat absolvire
Domenii principale studiate/ Competențe dobândite	Competențe antreprenoriale
Numele și tipul instituției de Învățământ/ furnizorului de formare	SC MEDIA PARTNERS SRL
Perioada	2010
Calificarea/ Diploma obținută	Certificat absolvire
Domenii principale studiate/ Competențe dobândite	Lucrător pentru salubritate/ Tehnician Protecția Mediului

Perioada 2010  
 Calificarea/ Diploma obținută Certificat absolvire/ Microsoft Unlimited Potential  
 Domenii principale studiate/ Competențe dobândite Manager proiect

Perioada 2010  
 Calificarea/ Diploma obținută Certificat absolvire/ Microsoft Unlimited Potential  
 Domenii principale studiate/ Competențe dobândite Contabilitate primară

Perioada 2010  
 Calificarea/ Diploma obținută Certificat absolvire/ Microsoft Unlimited Potential  
 Domenii principale studiate/ Competențe dobândite Operare PC

**Aptitudini și competențe personale**

Limba maternă Română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare  
 Nivel european (\*)

**Limba engleză**  
**Limba franceză**

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
B2	bine	B2	bine	B2	bine	B2	bine	B2	bine
A2	mediu		-		-		-		-

(\*) [Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine](#)

Competențe și abilități sociale

- Spirit de echipă, spirit creativ, seriozitate, sociabilitate, adaptabilitate, conștiinciozitate.
- Aptitudine generală de învățare ;
- Aptitudini de comunicare
- Aptitudini de calcul ;
- Aptitudini de a lucra cu documente ;
- Planificare și organizare a operațiilor, operațiunilor și activităților ;
- Abilități de negociere ;
- Acordare și transmitere de informații.
- Inteligență de nivel superior;
- Spirit organizatoric ;
- Echilibru emotional și psihic ;
- Capacitatea de a evalua și a lua decizii ;
- Capacitatea de a lucra cu oamenii ;
- Rezistența mare de stres ;
- Ușurință, claritate și coerența în exprimare
- Punctualitate.

Competențe și aptitudini de Utilizare a calculatorului	Word, Excell, Power Point, navigare pe internet, operare program contabilitate SAGA.
Competențe și aptitudini artistice	Membră a ansamblului folcloric Potaissa Turda – 10 ani Calificare coafură și frizerie – Cluj Napoca
Permis(e) de conducere	Categoria B
Informații suplimentare	Referințele pot fi furnizate la cerere.