

**Curriculum Vitae
Europass**

Informații personale

Nume / Prenume **Anca Ruxandra NEACȘU**

Adresa **Strada Ștefan cel Mare nr. 10, Mangalia, județul Constanța**

Telefon **+40744 100000**

E-mail **anca.neacsu@romarm.ro**

Naționalitate **română**

Data nașterii **15.05.1978**

Stare civilă **Căsătorită, 2 copii**

Experiență profesională

Perioada **Ianuarie 2018 – septembrie 2018**
Funcția sau postul ocupat **Administrator – Societatea UZINA AUTOMECANICA MORENI S.A. (filială a Companiei Naționale ROMARM S.A.)**

Perioada **Noiembrie 2016 – Iulie 2018**
Funcția sau postul ocupat **Președintele Consiliului de Administrație al Societății ȘANTIERUL NAVAL 2 MAI S.A., Mangalia (SN 2 MAI S.A.)**

Perioada **Septembrie 2016 – martie 2017**
Funcția sau postul ocupat **Administrator – Compania Națională a Cuprului, Aurului și Fierului "MINVEST" S.A., Deva (CNCAF MINVEST S.A.);**

Perioada **Noiembrie 2015 – prezent**
Funcția sau postul ocupat **Consilier, Direcția Administrare Participații, Guvernanță Corporativă și Insolvență - Serviciul Administrare Participații (D.A.P.G.C.I. – S.A.P.)**

Activități și responsabilități principale

- Membru în Grupul de lucru privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (S.N.A.)
- asigură evidența și actualizarea semestrială a portofoliului de acțiuni pe care M.E. le deține, în numele statului, la operatorii economici;
- întocmește referatele de aprobare și ordinele ministrului economiei, privind nominalizarea reprezentanților statului în consiliile de administrație/consiliile de supraveghere (CA/CS) la operatorii economici;
- analizează propunerile, solicitările și documentațiile întocmite și transmise de operatorii economici, de filialele acestora și, dacă este necesar, solicită acestora informații și documente suplimentare;
- întocmește, la solicitarea directorului direcției, note de informare și/sau situații centralizate, referitoare la activitatea operatorilor economici și ale filialelor acestora;
- întocmește, pe baza documentelor furnizate de operatorii economici, ordinele de mandatare și, după caz, procurile speciale prin care se acordă mandat reprezentanților M.E. în A.G.A., pentru a vota asupra subiectelor înscrise pe ordinea de zi;
- colaborează și elaborează, împreună cu alte structuri implicate din cadrul D.P.A.P.S., documentația privind preluarea de active sau active funcționale, inclusiv prin procedura de dare în plată, în scopul valorificării acestora, potrivit legii;
- elaborează, propune spre aprobare/avizare președintelui D.P.A.P.S. și/sau ministrului economiei, măsuri în legătură cu administrarea participațiilor M.E. la operatorii economici;
- monitorizează îndeplinirea indicatorilor de performanță financiar și nefinanciar cuprinși în anexa la contractul de mandat al administratorilor, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul D.P.A.P.S.;
- analizează și avizează bugetele de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici;

- elaborează ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea de restructurare/reorganizare precum și analize economico-financiare complete ale operatorilor economici pe care le prezintă președintelui D.P.A.P.S. și, după caz, ministrului economiei;

Numele și adresa angajatorului **Ministerul Economiei
Direcția Administrare Participații. Guvernanță Corporativă și Insolvență - Serviciul
Administrare Participații**

Tipul activității sau sectorul de activitate **Administrație publică centrală**

Perioada **Martie 2012 – Martie 2014**

Numele și adresa angajatorului **Concediu creștere copil**

Perioada **Decembrie 2009 – Decembrie 2011**

Numele și adresa angajatorului **Concediu creștere copil**

Perioada **Februarie 2008 – Octombrie 2009**

Funcția sau postul ocupat **Asistent Manager**

Activități și responsabilități principale

- Asigurarea interfeței dintre departamentul de HR și personalul de pe șantier (evidența pontajelor, concediilor, înregistrarea și distribuția diverselor cereri de la personal către departamentele vizate și urmărirea lor până la validare, distribuția tichetelor de masă și a fișelor de salarii);
- Asigurarea interfeței dintre departamentul de Cost Control și firmele de subantrepriză din șantier (colectarea și verificarea fișelor de pontaj pentru subantreprize, întocmirea devizului și trimiterea lui către validare/plată; colectarea ofertelor de la subantreprize, clasificarea lor în funcție de cost/resurse și prezentarea lor către Cost Control);
- Întocmirea și administrarea bugetului de protocol;
- Întocmirea/Achiziția și Gestiunea necesarului de birotică și papetărie;
- Managementul serviciului de curățenie în șantier - 2 persoane în subordine (Întocmirea și urmărirea programului de curățenie în zona organizării de șantier, gestionarea resurselor umane și materiale)

Numele și adresa angajatorului **SC ACMS SA, București**

Tipul activității sau sectorul de activitate **Construcții Civile**

Perioada **Mai 2007 - Februarie 2008**

Funcția sau postul ocupat **Secretară**

Activități și responsabilități principale

- Întâmpinarea clienților, înregistrarea facturilor, menținerea registrului de casă, redactarea minutelor de ședință;
- lucrul cu aparatura de birou: fax, telefon, xerox;
- redactarea diferitelor scrisori și adrese către colaboratori;

Numele și adresa angajatorului **LENA CONSTRUCȚII ROMÂNIA, București**

Tipul activității sau sectorul de activitate **Construcții, drumuri și poduri**

Perioada **Iunie 2006 – Aprilie 2007**

Funcția sau postul ocupat **Secretară**

Activități și responsabilități principale

- redactarea, prezentarea spre validare și arhivarea documentației tehnice, necesare realizării recepției lucrărilor.

Numele și adresa angajatorului **SC UNGER STEEL SRL, București**

Tipul activității sau sectorul de activitate Construcții, structuri metalice

Perioada Aprilie 2004 - Noiembrie 2005

Funcția sau postul ocupat Operator de Interviu

Activități și responsabilități principale - recrutare de persoane în vederea realizării sondajelor;

Numele și adresa angajatorului **SC LIGHTHOUSE MARKETING QUANT, București**

Tipul activității sau sectorul de activitate Marketing, Cercetare de Piață

Educație și formare

Perioada 2007 - 2010

Calificarea/diploma obținută Licențiat în științe economice

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare Universitatea Româno-Americană, București, Facultatea de Economia Turismului Intern și Internațional

Perioada 2003 - 2007

Calificarea/diploma obținută Absolvent al Secției Spaniolă-Neogreacă

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare Universitatea București, Facultatea de Limbi și Literaturi Străine

Perioada 1999 - 2003

Calificarea / diploma obținută Diplomă Bacalaureat

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Colegiul Dobrogean SPIRU-HARET, Tulcea, profil Filologie – Intensiv Engleză

Perioada 2002

Calificarea / diploma obținută Atestat profesional de competențe lingvistice în limba engleză

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Ministerul Învățământului

Perioada 2013

Calificarea / diploma obținută Certificat de Mediator

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Asociația PRO MEDIEREA, București

Aptitudini și competențe personale

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului Windows, MS Office

Limbi străine cunoscute Engleză – nivel avansat, Spaniolă – nivel mediu

Competențe și abilități sociale Spirit de echipă și o bună capacitate de comunicare prin natura muncii și a funcțiilor deținute.

Competențe și aptitudini Organizată, punctuală și corectă.
organizatorice

Permis de conducere Categoria B, obținut în 2003