

Curriculum Vitae

Informații personale

Nume / Prenume **BADIU Ana-Luisa**

Adresa

Mobil

E-mail

Naționalitate romana

Data nașterii

Experiența profesională

Perioada

Activități și responsabilități principale Noiembrie 2010-aprilie 2011

TRAINER

Tipul activității sau sectorul de activitate

Seminar " Creșterea responsabilității în administrația publică"

Perioada 16/04/2008 până în prezent

Funcția sau postul ocupat Șef serviciu în cadrul Inspectoratului de Integritate

Activități și responsabilități principale - Coordonare activități serviciu
- Verificarea averilor, conflictelor de interese și a regimului incompatibilităților

Numele și adresa angajatorului Agenția Națională de Integritate, Bulevardul Lascar Catargiu nr. 15, București Sector 1

Perioada 01/05/2003 – 16/04/2008

Funcția sau postul ocupat Consilier juridic

Activități și responsabilități principale Consilier juridic

- > Reprezentare societate în fața instanțelor de judecată
- > Societăți comerciale

- constituiri societăți comerciale, înființare puncte de lucru, obținere autorizații de funcționare pentru diverse puncte de lucru, angajare personal puncte de lucru, modificare acte constitutive societăți comerciale (acte adiționale de schimbare/numire administratori, cenzori, acționari, majorare capital social, schimbare sediu societate, cesiune părți sociale etc.)
- operațiuni bancare (deschidere conturi bancare, lichidare conturi bancare, depuneri, retrageri, transferuri, drept de semnătură și specimen de semnătură bancară, negociere condiții contractuale cu băncile, verificare documente trimise la bancă etc.)
- gestionare relații cu avocați colaboratori

- Proprietate intelectuala
- Marci
- Contracte comerciale (semnare oferte comerciale, negociere si intocmire contracte comerciale, precum si tot ceea ce este legat de activitatea de ofertare si contractare atat cu furnizorii cat si clientii interni si externi in numele societatii, colaborare cu departamentele tehnic si comercial etc)
- Asigurari sedii si puncte de lucru ale societatilor din grup, bunuri, societati si personal

Responsabil resurse umane

- gestionare contracte de munca si acte aditionale (elaborare, semnare, emitere decizii legate de resurse umane etc.)
- gestionare relatii cu Inspectoratul Teritorial de Munca Bucuresti
- elaborare proceduri si asigurarea respectarii cadrului legal de desfasurare a raporturilor de munca in cadrul societatii (regulament de Ordine Interioara, decizii etc.)
- sanctionare angajati in cazul nerespectarii obligatiilor contractuale

Administrare societate

- acte juridice in numele societatii si pentru societate
- convocare adunari generale ordinare si extraordinare
- intocmire hotarari AGA si procese verbale ale adunarilor generale
- realizare obiective pe baza criteriilor de performanta
- promovare societate
- reprezentare societate in relatia cu terte persoane fizice si juridice
- contractare imprumuturi bancare
- achizitii de bunuri mobile si imobile
- vanzare bunuri imobile
- participare licitatii, intocmire dosare pentru licitatii
- gestionare buget

Alte activitati

- asigurare interfata cu societatile de asigurari (urmarire derulare contracte, urmarire dosare daune, etc.)
- gestionare probleme administrative legate de sediu/puncte de lucru

| | |
|---|---|
| Numele și adresa angajatorului | S.C. Integrator S.A., str. Clucereasa Elena nr. 49A, Bucuresti, Sector 1, Tel.:(40-21) 303 97 30, Fax: (40-21) 303 97 37, E-mail: office@integrator-group.com, website: http://www.integrator-group.com |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Activitati de consultanta in tehnologia informatiei (sisteme integrate de gestiune si contabilitate) |
| Perioada | 23/04/2003 – 16/04/2008 |
| Funcția sau postul ocupat | Mandatar cu procura notariala |
| Activități și responsabilități principale | Colaborare pe baza de procura notariala pentru toate activitatile societatii (infiintare puncte de lucru, decizii in numele administratorului unic, acte aditionale de modificare a actului constitutiv al societatii, reprezentare societate in fata organelor competente si in fata persoanelor fizice si juridice, achizitionare si instrainare bunuri societate, gestionare proprietati, angajare personal, gestionare contracte de munca, decizii resurse umane, sanctionare angajati pentru nerespectarea obligatiilor contractuale, semnatura bancara individuala, contracte comerciale, etc.) |
| Numele și adresa angajatorului | S.C. MARIA – ELENA C. INVEST S.R.L , Bucuresti, str. Intrarea Eliza Zamfirescu Leonida nr. 5, Bucuresti, Sector 1, Tel.:(40-21) 303 97 30, Fax: (40-21) 303 97 37 |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Dezvoltare imobiliara, comert cu amanuntul si agricultura |

| | |
|---|--|
| Perioada | 01/03/2002 - 01/10/2006 |
| Funcția sau postul ocupat | Membru al Consiliului de Administrație |
| Activități și responsabilități principale | |
| Numele și adresa angajatorului | S.C. MANAGEMENT ASSETS COMPANY S.A., BUCUREȘTI, ROMANIA, str. Clucereasa Elena nr. 49A, București, Sector 1, Tel.:(40-21) 303 97 30, Fax: (40-21) 303 97 37 |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Activități de plasare a forței de muncă, activități de consultanță în tehnologia informației, comerț, dezvoltare imobiliară |
| Perioada | 01/12/2001 - 01/05/2003 |
| Funcția sau postul ocupat | Jurisconsult |
| Activități și responsabilități principale | <ul style="list-style-type: none"> > Societăți comerciale <ul style="list-style-type: none"> → constituiri societăți comerciale, înființare puncte de lucru, obținere autorizații de funcționare a punctelor de lucru, angajare personal puncte de lucru, modificare acte constitutive societăți comerciale (acte adiționale de schimbare/numire administratori, cenzori, acționari, majorare capital social, schimbare sediu societate, cesiune părți sociale etc) → operațiuni bancare (deschidere conturi bancare, lichidare conturi bancare, depuneri, retrageri, transferuri, drept de semnătură și specimen de semnătură bancară, negociere condiții contractuale cu băncile, verificare documente trimise la bancă și semnare etc.) → gestionare relații cu avocați colaboratori. > Proprietate intelectuală > Marci > Contracte comerciale (semnare oferte comerciale, negociere și întocmire contracte comerciale, precum și tot ceea ce este legat de activitatea de ofertare și contractare cu furnizorii și clienții interni și externi, în numele societății, colaborare cu departamentele tehnic și comercial etc.) > Asigurări sedii și puncte de lucru ale societăților din grup, bunuri societăți și personal |
| Numele și adresa angajatorului | S.C. Management Assets Company S.A., str. Clucereasa Elena nr. 49A, București, Sector 1, Tel.:(40-21) 303 97 30, Fax: (40-21) 303 97 37 |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Activități de plasare a forței de muncă, activități de consultanță în tehnologia informației, comerț, dezvoltare imobiliară |

Educație și formare

| | |
|---|-----------------------------------|
| Perioada | 19.02 - 22.02.2018 |
| Calificarea/diploma obținută | Certificate de absolvire formator |
| Numele și tipul instituției de învățământ /furnizorului de formare | EURO BEST TEAM SRL București |
| Perioada | 29.08.2011-17.10.2011 |
| Calificarea/diploma obținută | ECDL CORE CERTIFICATE |
| Numele și tipul instituției de învățământ /furnizorului de formare | ECDL ROMANIA |

Perioada: Noiembrie 2009-februarie 2010
Calificarea/diploma obtinuta: Certificat de participare
Disciplinele principale studiate/competentele profesionale dobandite: Engleza
Numele si tipul institutiei de invatamant/furnizorului de formare: Universitatea Bucuresti, Facultatea de Limbi Straine

Perioada: 10/06/2008 – 11/06/2008
Calificarea/diploma obtinuta: Certificate of training
Disciplinele principale studiate/competentele profesionale dobandite: "Economic crimes"
Numele si tipul institutiei de invatamant/furnizorului de formare: Finnish Institute of Public Management Ltd. (HAUS) Finlanda

Perioada: 02/07/2008 – 03/07/2008
Calificarea/diploma obtinuta: Certificate of training
Disciplinele principale studiate/competentele profesionale dobandite: "Train of Trainers"
Numele si tipul institutiei de invatamant/furnizorului de formare: Finnish Institute of Public Management Ltd. (HAUS) Finlanda

Numele si tipul institutiei de invatamant/furnizorului de formare: Certificat specialist
"Sănătate și securitate în muncă"
Centrul de pregatire si perfectionare profesionala al Inspectiei Muncii, Bucuresti

Perioada: iulie, 2001
Calificarea/diploma obtinuta: Licentiat in Stiinte Juridice
Numele si tipul institutiei de invatamant/furnizorului de formare: Academia de Politie "Alexandru I. Cuza, Bucuresti

Perioada: 01/10/1996 - 30/06/2000
Calificarea/diploma obtinuta: Absolvent al Facultatii de Drept
Numele si tipul institutiei de invatamant/furnizorului de formare: Universitatea "Mihail Kogalniceanu", Facultatea de Drept, Iasi

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă romana

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare
Nivel european (*)

engleza

franceza

spaniola

| | Înțelegere | | | | Vorbire | | | | Scriere | |
|----------|------------|------------------------|--------|------------------------|----------------------------|------------------------|--------------|------------------------|---------|------------------------|
| | Ascultare | | Citire | | Participare la conversație | | Discurs oral | | | |
| engleza | B2 | Utilizator independent | B2 | Utilizator independent | B2 | Utilizator independent | B2 | Utilizator independent | B1 | Utilizator independent |
| franceza | B1 | Utilizator independent | B1 | Utilizator independent | B1 | Utilizator independent | B1 | Utilizator independent | B1 | Utilizator independent |
| spaniola | A1 | Utilizator elementar | A1 | Utilizator elementar | A1 | Utilizator elementar | A1 | Utilizator elementar | A1 | Utilizator elementar |

(*) Cadrului european comun de referință pentru limbi

Competențe și abilități sociale

Aptitudini de comunicare interpersonală;
Spirit de echipă;
Perseverență;
Spirit intuitiv și empatic

Competențe și aptitudini organizatorice

Capacitatea de a lua decizii; capacitate de coordonare;
Abilități de negociator;
Responsabilitate;
Capacitate de analiză și organizare;
Confidențialitate.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Diferite sisteme de operare (Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7);
Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Outlook Express)
Internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome

Alte competențe și aptitudini

Creativitate;
Rezistență la efort intelectual;
Bune abilitati de promovare;
Dorinta de invatare permanenta;
Orientare catre performanta;
spirit autodidactic;
Adaptare la diverse medii de lucru.

Permis de conducere

categoria B

Data:

06.03.2020

Semnatura:

Ana - Luisa BADIU