

## CURRICULUM VITAE

### **INFORMATII PERSONALE:**

Nume si prenume: Turta Ioana - Marinela  
Adresa: Strada Pompieri nr.3, Bloc 647, Scara A, et.3, ap.14, Iasi  
Telefon: 0755.647.347  
E-mail: [gavrilutaioana@yahoo.com](mailto:gavrilutaioana@yahoo.com)  
Nationalitate: romana  
Data nasterii: 24 august 1986  
Starea civila: casatorita

### **EDUCATIE SI FORMARE:**

Perioada :

2008 – 2010 – Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” Iasi – Facultatea de Economie si Administrarea Afacerilor - Studii Universitare de Masterat in domeniul Marketing, Specializarea Analiza si Strategii de Marketing;

2005 – 2008 - Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” Iasi – Facultatea de Economie si Administrarea Afacerilor - Studii Universitare de Licenta in domeniul Stiinte Administrative, Specializarea Administratie Publica;

2001 – 2005 – Colegiul National Mihai Eminescu Botosani – profil matematica – informatica.

### **EXPERIENTA PROFESIONALA :**

Perioada: august 2015 – prezent

Institutia: PRIMARIA MUNICIPIULUI IASI

Functia ocupata: **Inspector, grad principal, Biroul Reglementare Publicitare Exterioara / Inlocuitor functionar de securitate**

Atributii si responsabilitati:

- inregistrarea si distribuirea corespondentei, primirea si transmiterea de faxuri/e-mailuri, primirea si initierea apelurilor telefonice, inregistrarea si gestionarea mapele de corespondenta;
- acordarea de consultanta persoanelor fizice si juridice privind prevederile legislative din domeniul publicitatii, telefonic sau în cadrul programului cu publicul;
- solutionarea in termenul legal a solicitarilor si reclamatiilor primite de la cetateni;
- operarea în Sistemul Informatic Integrat a solicitarilor rezolvate si introducerea documentelor de iesire ale biroului;
- participarea la elaborarea de proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM la nivelul structurii din care fac parte;

- identificarea riscurilor asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte si propunerea de masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si inaintarea lor spre avizare;
- inlocuirea functionarului de securitate si indeplinirea in aceasta calitate a atributiilor structurii de securitate la nivelul Primariei Municipiului Iasi.

Perioada: august 2013 – august 2015

Institutia: DIRECTIA DE ASISTENTA COMUNITARA IASI

Functia ocupata: **Inspector, grad asistent, Serviciul de Beneficii de Asistenta Sociala**

Atributii si responsabilitati:

- asigurarea aplicarii masurilor stabilite prin sistemul national si local de asistenta sociala, raspunzand pentru punerea in executare a legislatiei in vigoare privind acordarea de beneficii de asistenta sociala pe raza Municipiului Iasi;
- consilierea solicitantilor de beneficii de asistenta sociala prin oferirea tuturor informatiilor necesare, pertinente si clare, folosind un limbaj politicos;
- primirea, verificarea si inregistrarea cererilor privind acordarea venitului minim garantat, a ajutoarelor privind incalzirea locuintei pentru sezonul rece;
- realizarea si intocmirea anchetelor sociale necesare pentru verificarea corectitudinii celor declarate de catre solicitantii de venit minim garantat in termenul prevazut de legislatia in vigoare, urmarirea respectarii termenului legal pentru primirea documentatiei necesare in vederea mentinerii in plata a dreptului pentru aceasta categorie de beneficiari;
- intocmirea documentelor si situatiilor necesare in cadrul dosarelor de venit minim garantat, precum si a raspunsurilor la petitile cetatenilor;
- efectuarea si redactarea anchetelor sociale si a altor tipuri de evaluari socio-economice pentru acordarea altor drepturi de asistenta sociala beneficiarilor de ajutor social, pentru personae sau familii care prezinta risc de marginalizare / excluziune sociala la solicitarea altor institutii publice / O.N.G.-uri.

Perioada : octombrie 2012 – iulie 2013 – somaj (vechime studii superioare)

Perioada : noiembrie 2011 – octombrie 2012

Compania: SC CAREMIL IMPEX SRL

Functia ocupata : **Asistent Manager**

Atributii si responsabilitati:

- indeplinirea activitatilor zilnice de secretariat;
- preluarea, inregistrarea si distribuirea catre compartimentele implicate a documentelor primite din partea clientilor, partenerilor si angajatilor;
- difuzarea informatiilor primite de la Directorul General catre persoanele vizate;
- asigurarea protocolului in cadrul intalnirilor in conformitate cu cerintele zilnice;

- contactarea telefonica a clientilor de service pentru a afla gradul de multumire al acestora si obtinerea informatiilor privind modul in care personalul din service respecta procedurile de lucru;
- completarea fiselor cu informatiile obtinute de la client, centralizarea datelor, actualizarea bazei de date si intocmirea rapoartelor privind satisfactia clientilor;
- organizarea procesului de recrutare si selectie a angajatilor, redactarea anunturilor de scoatele la concurs a locurilor de munca;
- proiectarea si actualizarea fiselor de post si a organigramei, organizarea instructajului de Sanatate si Securitate in Munca si a testarilor periodice de Medicina Muncii;
- urmarirea evolutiei angajatilor in firma, identificarea starii de spirit a acestora si gradului de motivare;
- intocmirea, actualizarea si arhivarea dosarelor de personal si a bazei de date a salariatilor;
- intocmirea documentatiei cerute prin caietul de sarcini / fise de date in cadrul procedurilor de achizitii publice de prestari servicii de intretinere si reparatii autovehicule;
- completarea formularelor aferente, redactarea ofertelor tehnice / financiare, elaborarea si redactarea raspunsurilor la solicitarile de clarificari emise de autoritatile contractante;
- colaborarea cu o firma de consultant si cu organismele de certificare ale sistemelor calitatii / mediului in vederea parcurgerii etapelor corespunzatoare recertificarii Sistemului de Management Integrat Calitate – Mediu;
- coordonarea activitatilor de elaborare, reactualizare, avizare si finalizare a documentelor Sistemului de Management Integrat;
- asigurarea ca procesele necesare Sistemului de Management Integrat sunt implementate si mentinute;
- organizarea si desfasurarea analizei sistemului de management al calitatii impreuna cu sefii tuturor departamentelor in vederea evaluarii oportunitatilor de imbunatatire in sistemul de management integrat, inclusive politica de calitate – mediu;
- centralizarea informatiilor referitoare la rezultatul auditului, performanta proceselor, domeniilor de imbunatatire, stadiul actiunilor corective si preventive.

Perioada : august 2009 – octombrie 2011

Companie: **SC ALMATERM SRL**

Functia ocupata : **Consilier Vanzari**

Atributii si responsabilitati:

- promovarea produselor magazinului;
- informarea si prezentarea detaliata a produselor catre clienti;
- identificarea si atragerea de noi clienti;
- stabilirea si dezvoltarea relatiilor cu clientii;
- ofertarea catre client si elaborarea celei mai optime solutii de proiectare;
- intocmirea devizelor de lucrari transpunand cerintele clientului in specificatii si tablouri de tamplarie conforme cu cerintele tehnice;
- proiectare, lansare executie si urmarirea procesului de realizare a produselor;

- punerea in aplicare a politicii de vanzari;
- participarea la elaborarea instructiunilor de lucru / cataloagelor de prezentare;
- intocmirea rapoartelor de activitate, a situatiei vanzarilor, trendurilor pietei, analiza concurentei;
- participarea activa la campaniile de promovare in cadrul centrelor comerciale;
- planificarea programului zilnic/saptamanal;
- insusirea si aplicarea Sistemului de Management al Calitatii;
- efectuarea serviciilor post – vanzare in vederea fidelizarii clientilor;
- participarea activa la campaniile de promovare in cadrul centrelor comerciale;
- participarea active la sedinte, traininguri, expozitii;
- organizarea si intocmirea documentelor necesare deplasarilor;
- tinerea evidentei contabile primare a punctului de lucru.

Perioada : august 2008 – august 2009

Companie: **SC OSIRIS & ISIS SRL**

Functia ocupata : **Agent Vanzari**

Atributii si responsabilitati:

- sustinerea si promovarea ofertei de produse;
- prospectarea pietei in vederea identificarii de noi clienti;
- gestionarea relatiilor cu clientii;
- administrarea si dezvoltarea portofoliului de clienti si de furnizori;
- urmarirea respectarii obligatiilor contractuale de catre clienti;
- lansarea in executie si urmarirea comenzilor catre furnizori;
- atragerea de noi furnizori si mentinerea relatiilor cu acestia;
- imbogatirea gamei de produse;
- realizarea materialelor de promovare;
- intocmirea documentatiei tehnice, situatiilor de vanzari;
- tinerea evidentei contabile.

## **APTITUDINI SI COMPETENTE PERSONALE**

**Limba materna: romana**

**Limbi straine: franceza, engleza – nivel mediu;**

**Aptitudini si competente artistice:** muzica, dansul, sportul, literatura, dobandite in cadrul procesului instructiv-educativ ;

**Aptitudini si competente sociale:** experienta in lucru cu oamenii, buna relationare interpersonală, abilitati de comunicare, evitare si aplanare a situatiilor conflictuale, adaptabilitate la situatii noi, dobandite ca urmare a desfasurarii de activitati in echipa si intr-o pozitie in care comunicarea este importanta;

**Aptitudini si competente organizatorice:** spirit organizatoric, cooperant, capacitate de a lucra

in echipa si in conditii de stres, atentie distributiva, adaptabilitate, initiativa, dobandite ca urmare a conducerii activitatii unor persoane la locul de munca si in cadrul evenimentelor organizate ;

**Aptitudini si competente tehnice:** utilizare calculator, pachet Microsoft Office, Internet, WinArhi, Asistent Proiectare, Calumen, Facturis.

**Proiecte :**

Membru al echipei ISmile, organizatoarea evenimentelor cu scop caritabil :

- « Suflet pentru zambet » in anul 2010

Scop : strangerea de fonduri pentru finalizarea amenajarii Centrului regional de Reabilitare Steaua Sperantei ;

Eveniment desfasurat in parteneriat cu Fundatia Star of Hope Romania.

- « Teenage on the beat » in anul 2011

Scop : strangerea de fonduri pentru integrarea si reintegrarea in scoala a copiilor strazii si a celor defavorizati din cadrul Asociatiei Salvatii Copiii – filiala Iasi ;

Eveniment desfasurat in parteneriat cu Asociatia Salvati Copiii.

**Cursuri / Training-uri:**

- » Comunicarea nonverbală in mediul business » sustinut de drd. Mihaela Stroe in colaborare cu JCI Iasi, in data de 25 iulie 2009.

Lucrul cel mai important pe care l-am retinut este ca un pic de atentie in relatiile noastre cu cei din jur ne ajuta sa ne dezvoltam un avantaj si un confort suplimentar.

-« Glass Academy » organizat de Saint – Gobain Glass Romania – aprilie 2011.

In urma parcurgerii acestui curs mi-am imbogatit cunostiintele tehnice in domeniul sticlei, putand oferi clientilor solutia cea mai buna in concordanta cu dorintele acestora.

-« Tehnici de comunicare – contactul telefonic profesional » sustinut de Radu Nechita – training partener in cadrul Mentor Training, in data de 14 februarie 2012.

Participand la acest training am aflat noi reguli de abordare a clientilor in cadrul unui contact telefonic si rezolvarea obiectiilor acestora.

-« Tehnici de persuasiune » - sustinut de Radu nechita – training partener in cadrul Mentor Training, in data de 13 martie 2012.

In cadrul acestui curs am invatat cateva tehnici de negociere in vederea sporirii sanselor de acord cu clientii companiei.

-» Abilitati de convingere si argumentare » sustinut de Radu Nechita – training partner in cadrul Mentor Training, in data de 16 aprilie 2012.

In urma acestui curs am fost capabila sa aduc noi argumente si sa conving mai bine clientul, sa ii influentez comportamentul de cumparare si sa construiesc mai bine ofertele tinand cont mai mult de nevoile acestuia.

-« Manager proiect » sustinut de A.J.O.F.M. Iasi prin Centrul de Formare Profesionala pentru Adulti, trainer : Mirela Boghiu.

Urmand acest curs am dobandit noi cunostiinte cu privire la domeniile de interventie pe care se pot depune proiecte si am descoperit particularitatile redactarii unui proiect :criterii de eligibilitate, intocmirea graficului de activitati, intocmirea bugetului, redactarea unei cereri de finantare.

**Certificari :**

- Atestat operator PC – an 2005 ;
- Certificat de competenta lingvistica de specialitate « Franceza pentru afaceri » - an 2008 ;
- Certificat absolvire curs Manager proiect – an 2013.

**Hobby:** literature, sport, muzica, turism, divertisment.

**Permis de conducere :** categoria B