

## INFORMAȚII PERSONALE

**Negoiță Gabriela**

📍 Strada Sărărie, nr. 83, Iași  
☎ 0232-315548 📠 0758895018  
✉ gabinego@yahoo.com\_

Sexul Femeiesc | Data nașterii 16/03/1980 | Naționalitatea română

august 2014 - în prezent

**Referent de specialitate gradul II**

Academia Română Filiala Iași, Institutul de Filologie Română „A. Philippide”

• activități specifice de secretariat și administrative

Instituție publică, Instituție academică de cercetare fundamentală

mai - iulie 2014

**Director de vânzări**

S.C. Alexini Trade SRL, Iași

- Menține în permanență legătura cu tot personalul din subordine, precum și cu distribuitorii și magazinele de desfacere ale firmei.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către întreg personalul din subordine, către toate departamentele din firma cu care colaborează, precum și către toți partenerii și clienții.
- Asigură un cadru optim pentru menținerea unor relații bune între conducere și angajați.
- Răspunde de menținerea, în cadrul departamentului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru.
- Asigură sprijin în vederea stabilirii obiectivelor individuale la nivelul fiecărei persoane din subordine.
- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului, în raporturile cu alte departamente, precum și în relațiile cu persoanele din afara firmei.
- Răspunde de realizarea planului de vânzări în zona acoperită.
- Răspunde de buna desfășurare a procesului de vânzare la nivelul zonei coordonate.
- Răspunde de calitatea raportărilor periodice pe care le trimite Directorului General privind activitatea în zona acoperită.
- Răspunde de respectarea legislației comerciale.

Companie privată

iunie 2012 - mai 2014

**Consultant resurse umane**

Direct Client Services, Librăriile Cărturești, Iași

Oferă suport și consultanță managerilor de departamente în vederea:

- alinierii obiectivelor departamentale cu cele ale organizației
- completării cu succes a organigramei
- realizării unui plan de recrutare pe termen scurt/ lung
- dezvoltării personalului din pozițiile de middle și upper management și retenției lui prin organizarea de team building-uri și traininguri specifice
- dezvoltarea strategiei de "recrutare internă" și talent management

Instituție privată

august 2007 - iunie 2012

**Manager librărie**

Direct Client Services, Librăriile Cărturești, Iași

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

- Convine cu membrii echipei, Directorul de Dezvoltare, Managerul de Resurse Umane, Managerul de Marketing și Directorii Generali țintele de plan concrete și standardele care susțin atingerea obiectivelor organizației
  - Efectuează rapoarte de activitate specifice la solicitarea Managerilor de Departamente
  - Planifică împreună cu membrii echipei grafice de executare a sarcinilor și cerințe în materie de resurse, care să asigure atingerea obiectivelor echipei și care să funcționeze în condiții de eficiență a costurilor
  - Convine cu membrii echipei și Managerul de Resurse Umane modul de repartizare al sarcinilor, rotând responsabilitățile în funcție de necesități, pentru a se asigura flexibilitatea, eficiența și eficacitatea individuală și de echipă
  - Deleagă și coordonează munca echipei în așa fel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor acestora
  - Monitorizează și controlează activitatea echipei pentru a putea propune operativ recompense și sancțiuni
  - Aduce la cunoștința Managerului de Resurse Umane orice nereguli sau abateri constatate cu privire la activitatea echipei și propune soluții de eficientizare a activității și a echipei
  - Asigură, prin consiliere și supraveghere, climatul necesar dezvoltării echipei și îmbunătățirii performanței în atingerea obiectivelor organizației
  - Emite recomandări către Managerul de Resurse Umane cu privire la procese și programe destinate să îmbunătățească performanțele echipei și utilizarea aptitudinilor și capacităților individuale și de echipă, recrutare și selecție de personal
  - Participă la ședințele desfășurate pe plan local de conducere și alte departamente cu privire la obiective, metode de îmbunătățire, căi de rezolvare, strategii și politici interne și externe ale organizației
  - Recrutare continuă pt. completarea organigramei, evaluarea periodică a angajaților
- Instituție privată

august 2006 - august 2007

**Specialist în educație, Traducător**

Fundația EuroEd, Iași

Responsabilități secretarial-administrative, traducere de documente și proiecte europene, ghiduri de aplicație, etc., întreținerea corespondenței cu partenerii internaționali, întocmirea pontajelor de proiect și a documentelor de cuantificare aferente.

august 2005 - august 2006

**Traducător colaborator**

S. C. Levant Levant S.R.L., Iași

Traduceri autorizate din diverse domenii (medical, arhitectură, instalații, etc.) din limba română în limba engleză și din limba engleză în limba română

**EDUCAȚIE ȘI FORMARE**

2006 - 2008

**Diplomă de Masterat**

Lingvistică aplicată - Didactica limbii engleze

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza”, Iași

Facultatea de Litere

- Studii postuniversitare

2005

**Școala postuniversitară Scop2M FEEA**

Negocieri - Relații publice

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza”, Iași

FEEA

- Studii postuniversitare

2001 - 2005 **Diplomă de Licență**  
 Limba și literatura română - limba și literatura engleză  
 Universitatea „Alexandru Ioan Cuza”, Iași  
 Facultatea de Litere  
 Studii universitare

COMPETENȚE PERSONALE

Limba maternă română

Alte limbi străine cunoscute

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleză	C1	B2	B2	B1	B2
Franceză	B2	B1	A2	A2	B1
Rusă	A2	A2	A1	A1	A1

2012 **Diplomă de Manager Resurse Umane**  
 Certificat acreditat CNFPA și organizat de Asociația Română a Tinerilor cu Inițiativă (ARTI)

2007 **Certificat de traducător pentru limba engleză**  
 eliberat de Ministerul Justiției.

Competențe organizaționale/manageriale

Leadership și managementul echipelor, soluționarea conflictelor în organizației  
 Recrutare și selecție de personal  
 Evaluarea și retenția angajaților  
 Organizare de evenimente: vernisaje, lansări de carte, concerte, festivaluri.

Competențe informatice

Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), programe de gestiune Socrate, Charisma, utilizator Internet