



Letiția - Alexandra MĂLĂIEȘ

Data nașterii: [REDACTED] | Cetățenie: română | Gen: Feminin | Număr de telefon:

(+[REDACTED]) (Număr de telefon mobil) | E-mail: [REDACTED] |

Adresă: [REDACTED]

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

30 SEPT. 97 – 31 MAI 01 București, România

ECONOMIST LICENȚIAT Universitatea Româno-Americană, Facultatea de Relații Internaționale, Financiar Bancare

Site de internet <https://www.rau.ro/>

14 SEPT. 94 – 14 IUN. 97 Zalău, România

ATESTAT TRADUCĂTOR CU STUDII MEDII ȘI DIPLOMĂ BACALAUREAT Liceul Teoretic Zalău

Site de internet <http://www.cnszalau.ro/>

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

HORTICULTURA SA – TIMIȘOARA, ROMÂNIA

MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE – 17 MAI 21 – ÎN CURS

Conform OUG 109/2011, privind guvernarea corporatistă, mandat interimar, apoi mandat pentru 4 ani. Am îndeplinit funcția de Președinte Consiliu Administrație în ultimii 4 ani și am fost membră în Comitetul de Audit și în Comitetul de Nominalizare

ATOS IT SOLUTIONS & SERVICES SRL -> ATOS GLOBAL DELIVERY CENTER SRL – TIMIȘOARA, ROMÂNIA

PROCUREMENT, HOUSING & LOGISTICS MANAGER ROMANIA – 25 SEPT. 16 – ÎN CURS

- conduc departamentul de Procurement (Achizitii) pentru Atos GDC Romania, generand economii prin negocieri, licitatii. Coordonez managementul contractelor cu furnizorii, respectarea procedurilor interne de achizitie si gestionare furnizori.
- conduc departamentul Real Estate, Housing & Logistics (REH&L) pentru Atos GDC Romania, similar cu cele de mai jos
- pana la impartirea companiei Atos IT Solutions & Services in 2 companii separate, am condus departamentul de Real Estate, Housing & Logistics (REH&L) pentru România: 7 clădiri în 4 orașe (București, Timișoara, Brașov, Cluj-Napoca), +20000 mp, 4 subordonați direcți, peste 30 de contractori pentru servicii zilnice
- fac management de buget și optimizări de servicii pentru a atinge țintele stabilite de companie
- conduc Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție pentru România (servicii SSM și SU) - zero amenzi sau neconformități audit în ultimii 8 ani
- integrez companiile achiziționate din perspectiva REH&L
- am condus echipa de intervenție COVID-19, implementând măsuri și proceduri legate de sănătatea și siguranța lucrătorilor (instructaje, workshopuri, raportări, asistență pentru angajați)
- livrez cu succes proiecte cum ar fi:
 - crearea noilor spații de birouri de la Iulius Town, expansiune sau reducere de spații de birouri în Brașov sau Timișoara, mutări de birouri în Cluj-Napoca sau Timișoara
 - integrare spații de birouri și clădiri noi prin achiziții companii, inclusiv relocări
 - negociere și management contracte Real Estate, SSM și SU, mentenanță, mobilier, papetărie, securitate, etc.
- coordonez flota de mașini a companiei
- am îndeplinit rolul de Manager de Mediu interimar pentru 1 an și sunt back-up pentru această poziție
- am primit premii Accolade pentru bună performanță și promovare internă

EXL SERVICES SRL – CLUJ-NAPOCA, ROMÂNIA

Întreprindere sau sector de activitate Activități financiare și de asigurări |

Departament Facilities & Infrastructure Management | **Site de internet** <https://www.exlservice.com/>

SENIOR FACILITIES MANAGER – 9 FEB. 13 – 29 IUN. 16

- am condus și coordonat echipele de Facility Management și Infrastructură pentru 4 țări din Europa (8 subordonați direct și indirect, 2 subcontractori): România, Bulgaria, Cehia, Marea Britanie
- am coordonat bugetele de Facilities & Infrastructure pentru cele 4 țări, atingând în mod constant țintele de economii (în primul an atingând o medie de 17% economie din bugetul anterior)
- am livrat cu succes proiecte ca:
 - mutări, modificări și îmbunătățiri de birouri
 - negocieri pentru predare birou Varna cu 1 an înainte de termen
 - evenimente de companie printre care 2 vizite ale Board-ului global în Londra și Sofia
 - îmbunătățiri ale infrastructurii clădirilor (8000 mp total)
 - creare și implementare de proceduri pentru securitate, papetărie, curățenie, mentenanță, space planning, etc.
- responsabil SSM și SU pentru România, coordonator H&S pentru Europa
- fără nici o amendă pe linie SSM sau SU, și nici o neconformitate majoră la audituri
- am primit premiul L.I.F.E. Promising Rookie award

OFFICE DEPOT – CLUJ-NAPOCA, ROMÂNIA

Întreprindere sau sector de activitate Activități financiare și de asigurări | **Departament** Facility Management |

Site de internet <http://officedepot-career.ro/en/>

FACILITY MANAGER – 9 IAN. 10 – 8 FEB. 13

- am pornit departamentul de Facility Management al Office Depot România, rol unic în structura europeană la acel moment
- managementul spațiului de 4000 mp, incluzând vendor management, budget management, mentenanță, space planning, etc.
- manager direct pentru 2 angajați și 8 subcontractori
- am creat politici și proceduri pentru mentenanță clădire, recepție, SSM și SU, achiziții
- am modificat și îmbunătățit biroul existent prin re-amenajare zone, introducerea mobilier multifuncțional, crearea "fun room" fonoizolat, modificare recepție, etc.
- am îmbunătățit în mod semnificativ activitatea Recepției, introducând un sistem de ticketing și urmărirea a solicitărilor
- responsabilă cu organizarea de călătorii de afaceri, prin intermediul unei agenții de travel

PROCTER & GAMBLE (P&G) MARKETING ROMANIA SRL -> JONES LANG LASALLE – BUCUREȘTI, ROMÂNIA

Întreprindere sau sector de activitate Alte activități de servicii | **Departament** Facility Management |

Site de internet <https://ro.pg.com/>

FACILITY MANAGEMENT ASSISTANT -> CUSTOMER SERVICE MANAGER – 4 FEB. 05 – 8 IAN. 10

Am fost angajată ca Facilities Management Assistant la P&G, am promovat intern în mod repetat și am făcut parte din echipa transferată la nivel global într-un proces de outsourcing către Jones Lang LaSalle.

Responsabilitățile principale:

- management operațional și de buget pentru clădirile P&G din IRIDE (5000 mp) și Novo Business Park (4000 mp)
- managementul flotei de mașini (150 mașini)
- responsabil SSM
- organizare evenimente interne pentru 800 persoane, inclusiv un record mondial omologat Guinness Book (2007) pentru cel mai lung grafitti

SOLARON SRL – BUCUREȘTI, ROMÂNIA

ASISTENT MANAGER – 28 FEB. 02 – 30 IAN. 05

activități secretariale

● **COMPETENȚE LINGVISTICE**

Limbă(i) maternă(e): **ROMÂNĂ**

Altă limbă (Alte limbi):

| | COMPREHENSIVNE | | VORBIT | | SCRIS |
|-----------------|----------------------|-------|------------------|-------------|-------|
| | Comprehensiune orală | Citit | Exprimare scrisă | Conversație | |
| ENGLEZĂ | C2 | C2 | C2 | C2 | C2 |
| FRANCEZĂ | B2 | B2 | B1 | B1 | B1 |

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

● **COMPETENȚE**

Pachet Microsoft Office - experimentat | Abilități foarte bune de comunicare și ascultare activă | O foarte bună stăpânire a utilizării internetului, motoarelor de căutare, rețelelor de socializare

● **REȚELE ȘI AFILIERI**

31 DEC. 04 – ÎN CURS

Specializări în Facility Management și Ergonomie

2020 - auditor intern ISO 14001 (standard de mediu)

2019 - [ErgoWork](#) -membru fondator

2013 - British Institute of Facility Management (BIFM), UK, **level 3** [certificate](#)

● **DISTINCȚII ONORIFICE ȘI PREMII**

Premii și specializări

2013 – Rookie of the Year Award – acordat Global Facilities & Logistics VP, in EXL Services

2006 – Balkans Recognition Shares Award - acordat de General Manager Balkans, P&G

2005, 2006, 2016 – cursuri inspector SSM și auditor intern

● **VOLUNTARIAT**

30 NOV. 15 – ÎN CURS Căsuța Bucuriei

secretar

- mă ocup de comunicare pe pagina de [Facebook](#) și [internet](#)
- creez proiecte și evenimente pentru strângere de fonduri
- merg cu copiii în cel puțin o tabără pe an
- împreună cu familia mea, petrecem cel puțin o săptămână pe an cu copiii, organizând diverse activități educative

● **RECOMANDĂRI**

Recomandări profesionale se pot regăsi în fișierul atașat

● **COMPETENȚE DE MANAGEMENT ȘI CONDUCERE**

Coordonare proiecte și echipe în locații diverse

Coordonez proiecte și echipe în diverse locații din țară sau Europa, management de buget și implementare standarde de calitate pentru servicii