Curriculum Vitae

INFORMAȚII PERSONALE

Lăcătuş Bianca Ileana

Timişoara

[redacted]

[redacted]

Sexul F | Data naşterii [redacted] | Naţionalitatea Română

LOCUL DE MUNCA PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ POZIȚIA

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

2015-2017 **AGROBIBANU S.R.L, Grabaţ**

CONSILIER JURIDIC, AVÂND CA ACTIVITATE PRINCIPALA REDACTAREA CONTRACTELOR.

Redactarea şi negocierea contractelor comerciale şi documentelor
Consultanţă pentru managementul riscurilor juridice şi impactul deciziilor asupra afacerii.

Participarea la luarea deciziilor strategice privind dezvoltarea firmei.

2016- 2017
2017-2021

BEJA CRISTIAN MUNTEANU ŞI ANTONIU DAN SOBOLEANU
BEJ SOBOLEANU ANTONIU

CONSILIER JURIDIC

Activitatea principală din cadrul biroului, presupunea aplicarea reglementărilor privind executarea silită în colaborare cu societăţiile de recuperări creanţe şi instituţiile publice, având un număr de portofolii cu dosare în care trebuiau recuperate creanţe neachitate.
Responsabilităţi:

Gestionarea unui portofoliu complex care presupune redactarea documentelor necesare procedurii de executare silită
Preluarea şi redirecţionarea apelurilor telefonice
Prelucrarea datelor
Colectarea de informaţii de la instituţiile abilitate

Consultanță în ceea ce privește aplicarea procedurii de executare silită în vederea unei colaborări eficiente.

05.2021-09.2021 **INSTITUȚIA PREFECTULUI TIMIȘOARA**

CONSILIER AL PREFECTULUI - verificare proceduri

Verificarea procedurilor administrative și recomandarea de soluții pentru optimizarea acestora.

2022 – 2025 **PARTIDUL UNIUNEA SALVAȚI ROMÂNIA**

SECRETAR ADMINISTRATIV

Coordonarea activităților administrative și de secretariat, incluzând recepționarea și distribuirea corespondenței, gestionarea apelurilor telefonice și arhivarea corespunzătoare a documentelor.
Furnizarea de informații și asistență membrilor, asigurând buna organizare și respectarea protocolului ședințelor.
Planificarea și coordonarea evenimentelor, precum și oferirea de suport administrativ pentru echipă.
Redactarea și întocmirea documentelor și rapoartelor necesare pentru funcționarea eficientă a organizației.

2025 - prezent **LUGERA & MAKLER S.R.L**

SECRETAR ADMINISTRATIV

02.04.2024 - prezent **BIA S GREENVILLE**

ADMINISTRATOR

Coordonarea activităților operaționale și administrative ale firmei.

Elaborarea și implementarea strategiilor de dezvoltare și planurilor de investiții.

Monitorizarea performanței financiare, evaluarea riscurilor și luarea deciziilor strategice.

Supravegherea respectării legislației și a reglementărilor de guvernanță corporativă.

Evaluarea oportunităților de marketing și comunicare, inclusiv analiza pieței și relația cu clienții și furnizorii.

Conducerea echipei și asigurarea unui mediu de lucru colaborativ și transparent.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2006-2010 **Colegiul Economic „Franceso Saverio Nitti'**

2010-2015 **Universitatea de Vest, Timişoara, Drept şi Ştiinţe Administrative**

Limba(i) materna(e) ROMÂNĂ

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversaţie	Discurs oral	
ENGLEZA	C1	C1	B2	B2	C1

Niveluri: A1/A2: Utilizator elementar - B1/B2: Utilizator independent - C1/C2: Utilizator experimentat

Competenţe organizaţionale/manageriale

Membru activ ELSA TIMIŞOARA (European Law Student's Asociation) pe perioada facultăţii, departamentul Resurse Umane,având ca activităţi principale, recrutarea membrilor ELSA, motivarea şi instruirea membrilor şi organizarea de evenimente(training-uri, team-buildinguri şi fundraising).

Management operaţional şi administrativ

Dezvoltare strategică şi planificare

Managementul riscurilor şi conformitate

Redactare şi negociere contracte

Coordonare proiecte şi evenimente

Comunicare şi relaţii interinstituţionale

Monitorizare performanţă şi raportare

Competenţe dobândite la locul de muncă

Comunicare eficientă şi negociere cu diverse părţi interesate.

Capacitatea de analiză, sinteză şi prezentarea soluţiilor într-un mod clar şi obiectiv.

Lucru în echipă şi colaborare pentru atingerea obiectivelor comune.

Capacitatea de a gestiona situaţii de criză şi de a lua decizii raţionale în condiţii de stres.

Competenţe digitale

AUTOEVALUARE				
Procesarea informaţiei	Comunicare	Creare de conţinut	Securitate	Rezolvarea de probleme
EXPERIMENTAT	EXPERIMENTAT	INDEPENDENT	EXPERIMENTAT	INDEPENDENT

Niveluri: Utilizator elementar - Utilizator independent - Utilizator experimentat
Competenţele digitale - Grilă de auto-evaluare

- bune cunoştinţe de editare foto, dobândite ca fotograf amator
- operare Microsoft Office
- utilizare internet

Permis de conducere

B