

Curriculum Vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **Anca Ruxandra NEACȘU**
Adresa București, Str. Vintilă Mihăilescu, Sector 6 (România)
Telefon +40 723 18 60 86
E-mail caruceruanca@yahoo.com
Naționalitate română
Data nașterii 09/03/1985
Stare civilă Căsătorită, 2 copii

Experiență profesională

Perioada	Noiembrie 2015 - prezent
Funcția sau postul ocupat	Expert
Activități și responsabilități principale	Direcția Administrare, Privatizare - Serviciul Administrare Participații
Numele și adresa angajatorului	Departamentul pentru Privatizare și Administrarea Participațiilor Statului (DPAPS) Direcția Administrare, Privatizare - Serviciul Administrare Participații
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică centrală
Perioada	Martie 2012 – Martie 2014
Numele și adresa angajatorului	Concediu creștere copil
Perioada	Decembrie 2009 – Decembrie 2011
Numele și adresa angajatorului	Concediu creștere copil
Perioada	Februarie 2008 – Octombrie 2009
Funcția sau postul ocupat	Asistent Manager
Activități și responsabilități principale	- Asigurarea interfeței dintre departamentul de HR și personalul de pe șantier (evidența pontajelor, concediilor, înregistrarea și distribuția diverselor cereri de la personal către departamentele vizate și urmărirea lor până la validare, distribuția tichetelor de masă și a fișelor de salarii); - Asigurarea interfeței dintre departamentul de Cost Control și firmele de subantrepriză din șantier (colectarea și verificarea fișelor de pontaj pentru subantreprize, întocmirea devizului și trimiterea lui către validare/plată; colectarea ofertelor de la subantreprize, clasificarea lor în funcție de cost/resurse și prezentarea lor către Cost Control); - Întocmirea și administrarea bugetului de protocol; - Întocmirea/Achiziția și Gestiunea necesarului de birotică și papetărie; - Managementul serviciului de curățenie în șantier - 2 persoane în subordine (Întocmirea și urmărirea programului de curățenie în zona organizării de șantier, gestionarea resurselor umane și materiale)
Numele și adresa angajatorului	SC ACMS SA, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Construcții Civile
Perioada	Mai 2007 - Februarie 2008
Funcția sau postul ocupat	Secretară

Activități și responsabilități principale - întâmpinarea clienților, înregistrarea facturilor, menținerea registrului de casă, redactarea minutilor de ședință;
- lucrul cu aparatura de birou: fax, telefon, xerox;
- redactarea diferitelor scrisori și adrese către colaboratori;

Numele și adresa angajatorului LENA CONSTRUCȚII ROMÂNIA, București

Tipul activității sau sectorul de activitate Construcții, drumuri și poduri

Perioada Iunie 2006 – Aprilie 2007

Funcția sau postul ocupat Secretară

Activități și responsabilități principale - redactarea, prezentarea spre validare și arhivarea documentației tehnice, necesare realizării recepției lucrărilor.

Numele și adresa angajatorului SC UNGER STEEL SRL, București

Tipul activității sau sectorul de activitate Construcții, structuri metalice

Perioada Aprilie 2004 - Noiembrie 2005

Funcția sau postul ocupat Operator de Interviu

Activități și responsabilități principale - recrutare de persoane în vederea realizării sondajelor;

Numele și adresa angajatorului SC LIGHTHOUSE MARKETING QUANT, București

Tipul activității sau sectorul de activitate Marketing, Cercetare de Piață

Educație și formare

Perioada 2007 - 2010

Calificarea/diploma obținută Licențiat în științe economice

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare Universitatea Româno-Americană, București, Facultatea de Economia Turismului Intern și Internațional

Perioada 2003 - 2007

Calificarea/diploma obținută Absolvent al Secției Spaniolă-Neogreacă

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare Universitatea București, Facultatea de Limbi și Literaturi Străine

Perioada 1999 - 2003

Calificarea / diploma obținută Diplomă Bacalaureat

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Colegiul Dobrogean SPIRU-HARET, Tulcea, profil Filologie – Intensiv Engleză

Perioada 2002

Calificarea / diploma obținută Atestat profesional de competențe lingvistice în limba engleză

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Ministerul Învățământului

Perioada 2013

Calificarea / diploma obținută Certificat de Mediator

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Asociația PRO MEDIEREA, București

Aptitudini și competențe personale

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Windows, MS Office
Limbi străine cunoscute	Engleză – nivel avansat, Spaniolă – nivel mediu
Competențe și abilități sociale	Spirit de echipă și o bună capacitate de comunicare prin natura muncii și a funcțiilor deținute.
Competențe și aptitudini organizatorice	Organizată, punctuală și corectă.
Permis de conducere	Categoria B, obținut în 2003