

INFORMAȚII PERSONALE

Emilia Daniela Badiu

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

12/2009–09/2010

Consilier**BCR, Focsani (Romania)**

Consilierea clienților în vederea achiziționării pachetelor de produse promovate de BCR. Gestionarea portofoliilor clienților.

09/2010–04/2011

Operator**BET CAFE ARENA, Focsani (România)**

Activitatea de baza consta în plasarea pariurilor, întocmirea rapoartelor de contabilitate primară, promovarea serviciilor și produselor din cadrul agenției.

11/2011–12/2012

Casier**SC Tehnovest IFN SRL, Focsani (România)**

Activitate de baza-Întocmire contracte împrumut, încasări de numerar, întocmire de documente de contabilitate primară.

02/2013–Prezent

Specialist Resurse Umane**SC CUP SA Focsani, Focsani (Romania)**

Atributii: Recrutare și selecție de personal; întocmire și gestionare de dosare personale; întocmirea de documente necesare angajării; operare de date în softul specializat și întreținerea bazei de date; întocmirea de adrese, documente solicitate de angajați; participarea la evaluarea internă și ierarhizarea posturilor, configurarea și implementarea grilei salariale și a evaluării performanțelor; asigurarea respectării procedurii privind protecția maternității la locul de muncă; gestionarea raporturilor dintre Companie și unitățile de învățământ superior cu privire la efectuarea practicii de specialitate de către studenți, ca urmare a convențiilor de practică încheiate, analizarea contractelor/convențiilor de practică din punct de vedere al obligațiilor contractuale și urmărirea respectării acestora; întocmirea de adeverințe de practică; îndosărirea și ținerea evidenței stagiilor de practică la nivel de Companie; punerea în aplicare a procedurii privind încadrarea în munca a absolvenților de învățământ superior; întocmirea de decizii;

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

10/2006–11/2009

Diploma Licență

Universitatea „Spiru Haret”, București (Romania)

Facultatea de Drept și Administrație Publică-Specializarea Drept

10/2008–07/2011

Diploma Licență

Universitatea „Petre Andrei”, Iași (Romania)

Facultatea de Științe Politice și Administrative

10/2010–07/2012 **Diploma de Master**
 Universitatea Romană de Științe și Arte „Gheorghe CRISTEA”, Bucuresti (România)
 Facultatea de Științe Economice, Juridice și Administrative- domeniul Economie și Afaceri
 Internaționale, programul de studii Integrare Economică Europeană

10/2015–10/2015 **Certificat de perfectionare**
 STRUCTURAL EURO FOND & TRAINING, Bucuresti (Romania)
 Planificarea și organizarea activităților specifice resurselor umane, comunicarea cu angajații, aplicarea prevederilor legale referitoare la securitate și sănătate în munca și în domeniul situațiilor de urgență, întocmirea și gestionarea documentelor de evidență a personalului, organizarea recrutării și selecției personalului, întocmirea registrului general de evidență a salariaților, întocmirea statului de plată pentru personalul angajat, administrarea bazei de date de evidență a personalului.

COMPETENȚE PERSONALE

Alte limbi străine cunoscute

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
engleză	C2	C2	C1	C1	C1
italiană	B2	B2	B2	B2	B1

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat
 Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

Bune competențe de comunicare ca urmare a domeniilor de desfășurare a activității și a formării profesionale. Dețin o bună putere de convingere și o claritate în exprimarea opiniilor. Interacionez foarte bine în lucrul în echipă.

Competențe dobândite la locul de muncă

Tehnici de recrutare și selecție de personal, întocmirea și gestionarea dosarelor de personal, întocmirea de documente necesare în vederea desfășurării activității, verificarea periodică și actualizarea documentelor conform modificărilor legislative, întreținerea bazei de date de personal.

Permis de conducere

Cat.B