

## INFORMAȚII PERSONALE

Iulia Cristina IVANCEA



-



-

 [iulia.ivancea@sibiuairport.ro](mailto:iulia.ivancea@sibiuairport.ro)

Sexul F | Data nașterii 09/01/1980 | Naționalitatea română

LOCUL DE MUNCA PENTRU  
CARE SE CANDIDEAZĂ  
POZIȚIAAeroportul Internațional Sibiu R.A.  
Șoseaua Alba Iulia Nr. 73, 550052, Sibiu, România  
Director ComercialEXPERIENȚA  
PROFESIONALĂ

2012 – prezent

## Director Comercial

Aeroportul Internațional Sibiu R.A.  
Șoseaua Alba Iulia Nr. 73, 550052, Sibiu, România  
[www.sibiuairport.ro](http://www.sibiuairport.ro)

- coordonarea și supravegherea aplicării și respectării prevederilor legislației și reglementărilor naționale de aviație civilă cu privire la activitatea comercială aeroportuară și domeniile conexe, desfășurată în cadrul Serviciului Contracte, Investiții și Fonduri Europene, respectiv Serviciului Marketing și Comunicare;
- planificarea, organizarea, coordonarea și supravegherea desfășurării activităților desfășurate în cadrul Serviciului Marketing și Comunicare și Serviciului Contracte, Investiții și Fonduri Europene în vederea asigurării cadrului procedural și a condițiilor adecvate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, tratarea problemelor de personal, în limita drepturilor stabilite prin prevederile administrative ale regiei și în limita competențelor stabilite de Directorul General;
- coordonarea elaborării de metodologii și proceduri proprii de atribuire a contractelor de achiziții publice, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea respectării acestora;
- coordonarea elaborării documentațiilor de atribuire prin elaborarea cu compartimentul inițiator, în vederea stabilirii specificațiilor tehnice a clauzelor contractuale, a cerințelor minime de calificare și a criteriului de atribuire și coordonarea lansării chemării la competiție prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
- coordonarea derulării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice în condiții de legalitate;
- coordonarea strategiilor, activității și campaniilor de marketing;
- managementul și analiza evoluției vânzărilor aviatice și non-aviatice;
- coordonarea elaborării de analize și rapoarte periodice referitoare la evoluția pieței de transport aerian din România, cercetări de piață și interviuri cu companiile și investitorii din zona aeroportului;

- coordonarea activității de încheiere a contractelor comerciale, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- coordonarea elaborării unor cercetări de piață și participarea la analizarea și interpretarea rezultatelor obținute;
- coordonarea sau, după caz, participarea la elaborarea planurilor de organizare și desfășurare a activităților de protocol și imagine a materialelor de promovare și altor programe;
- elaborarea prezentărilor personalizate pentru companiile aeriene, în funcție de specificul acestora, utilizate în activitatea de negociere privind dezvoltarea rețelei de rute operate la aeroport.

Mai 2007 – Iulie 2012

#### Director Administrativ

S.C. bauMAX România S.R.L.

Strada Dimitrie Pompei Nr. 10A, 020337, București, România

[www.baumax.ro](http://www.baumax.ro)

- implicare și control în planificarea bunei desfășurări a activității magazinului;
- monitorizare zilnică a comenzilor către furnizor, în vederea respectării termenelor de livrare;
- monitorizare zilnică a activității de vânzare a produselor, verificarea, plasarea comenzilor și măsurilor de promovare a vânzărilor;
- asigurarea permanentă a existenței stocurilor, în vederea onorării comenzilor în mod corespunzător;
- supervizarea gestionării corecte a stocului, precum și a modificărilor de stoc operate de către compartimentele subordonate;
- supervizarea prezenței stocului pe baza listei de prezență a articolelor;
- organizarea și verificarea procesului de inventariere a mărfurilor și mijloacelor fixe;
- supravegherea circulației mărfurilor, a mărfurilor deteriorate, a mostrelor și retururilor către furnizori cu respectarea procedurilor interne și a instrucțiunilor de lucru privind circulația acestora;
- asigurarea respectării tuturor prevederilor legale, a procedurilor interne și a instrucțiunilor de lucru în privința mărfurilor și a circulației acestora;
- asigurarea îndeplinirii indicatorilor economici planificați: vânzări, stoc, rotația mărfurilor, respectiv rezultatele inventarierii;
- asigurarea unei bune funcționării a magazinului atât la nivelul raioanelor, cât și cu privire la serviciile adiacente acestuia (intrare, service, case, dotări tehnice, echipamente și utilaje specifice, sisteme de operare, sistem de alarmă ș.a.);
- supervizarea zilnică a activităților din cadrul departamentelor | raioanelor aflate în coordonare;
- verificarea măsurilor și activităților legate de siguranța magazinului;
- îndeplinirea de sarcini speciale la indicațiile directorului de magazin sau cu ocazia unor evenimente sau campanii speciale, sub îndrumarea directorului regional;
- verificarea și aprobarea planificărilor lunare ale personalului, respectiv programul zilnic de lucru și planificarea perioadelor concediilor de odihnă;
- evaluarea corectă a personalului coordonat, conform procedurilor interne:

- evaluarea, susținerea și urmărirea periodică a activităților de școlarizare a personalului coordonat;
- verificarea nivelului de cunoștințe și a modului de aplicare a acestora în activitatea derulată de angajații coordonați;
- formarea și dezvoltare profesională a angajaților aflați sub coordonare directă;
- urmărirea și răspunderea pentru respectarea instrucțiunilor de lucru de către toți angajații aflați în coordonare directă;
- recomandări pentru angajații aflați în coordonare directă în ceea ce privește recompensarea performanțelor indicate, promovarea sau sancționarea disciplinară (după caz), accesul la programe de training;
- instruirea membrilor echipei coordonate direct cu privire la comportamentul și relația cu clienții;
- consilierea clienților cu scopul fidelizării acestora și promovarea vânzărilor;
- asigurarea colaborării cu clienții și în mod special cu clienții permanenți, precum și promovarea companiei în exterior;
- analizarea și aprobarea modalităților de dezvoltare a reclamațiilor clienților, având ca scop satisfacția acestora în condițiile respectării instrucțiunilor de lucru.

Mai 2009 – Iulie 2012

**SAP Key User**

S.C. bauMAX România S.R.L.

Strada Dimitrie Pompei Nr. 10A, 020337, București, România

[www.baumax.ro](http://www.baumax.ro)

- testarea sistemului implementării SAP;
- testarea activă a sistemelor speciale, module vânzări, în strânsă colaborare cu echipa de proiect intern în Viena și cu consultanți externi;
- implementarea și integrarea programului de gestiune SAP în magazinele bauMax din România;
- școlarizare SAP a angajaților din cadrul magazinelor bauMax din România;
- responsabil în vederea rezolvării problemelor și/sau erorilor apărute în magazinele bauMax România în cadrul programului SAP.

Mai 2009 – Iulie 2012

**Coordonator inventar**

S.C. bauMAX România S.R.L.

Strada Dimitrie Pompei Nr. 10A, 020337, București, România

[www.baumax.ro](http://www.baumax.ro)

- organizarea și realizarea activităților de pregătire a inventarierii anuale, respectiv organizarea ședințelor de deschidere și a școlarizării;
- responsabil pentru organizarea desfășurării inventarului;
- responsabil pentru planificarea resurselor umane | materiale necesare procesului de inventariere;
- controlul pregătirii pentru inventariere de către magazin, conform procedurilor interne;
- pregătirea | întocmirea documentelor de inventar.

Iunie 2006 – Mai 2007

**Șef Birou Administrativ**

S.C. bauMAX România S.R.L.

Strada Dimitrie Pompei Nr. 10A, 020337, București, România

www.baumax.ro

- organizarea, planificarea și controlul activității biroului de informații clienți;
- controlul și operarea în programul de gestiune a documentelor privind recepția și mișcările de marfă;
- participarea la inventarele periodice;
- verificarea corectitudinii inventarelor desfășurate în cursul anului;
- informarea clienților privind serviciile și problemelor;
- soluționarea reclamațiilor;
- verificarea termenelor de livrare a comenzilor de marfă;
- facturarea către clienți.

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Mai 2014	Diplomă absolvire curs "Airport Route Development and Marketing Airport Council International
2004 – 2006	Studii de masterat – Diplomă de master Specializarea: Economia și gestiunea companiilor multinaționale Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu, Facultatea de Științe Economice
1999 – 2003	Studii de licență – Diplomă de licență Specializarea: Istorie – Limba și literatura germană Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu, Facultatea de Istorie și Patrimoniu
1995 – 1999	Studii liceale – Diplomă de bacalaureat Specializarea: Informatică Liceul Teoretic „Brukenthal” Sibiu

## COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)      Limba română, limba germană

Alte limbi străine cunoscute

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Limba germană	C2	C2	C2	C2	C2
Limba engleză	C1	C1	C1	C1	C1

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat  
Cadru european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

- bune competențe de comunicare dobândite în urma experienței profesionale;

### Competențe organizaționale manageriale

- gândire strategică dobândită în urma experienței profesionale pe parcursul căreia am identificat în mod clar obiectivele care trebuie atinse, precum și instrumentele și mijloacele necesare în vederea atingerii acelor deziderate; această activitate a presupus și consolidarea capacității de a forma, conduce și motiva o echipă;
- leadership;
- capacitatea de a lucra în cadrul unei echipe;
- spirit organizatoric, dobândit prin experiență profesională;
- capacitatea de a gestiona și prioritiza sarcinile în vederea respectării termenelor, a angajamentelor și, nu în ultimul rând, asumarea responsabilităților.

### Competențe dobândite la locul de muncă

- bune aptitudini de comunicare și relaționare în cadrul unui grup socio-profesional, abilități de lucru în echipă, spirit de inițiativă, capacitate de lucru în condiții de stres;
- aptitudini de coordonare dobândite în urma coordonării activității desfășurate în cadrul organismelor publice și private, care au presupus identificarea soluțiilor, distribuția sarcinilor, identificarea surselor de finanțare, identificarea partenerilor ș.a.

### Competențe informatice

- o bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™: Word™, Excel™ și PowerPoint™;
- cunoștințe de bază în aplicații de design grafic;
- program gestiune SAP.

### Alte competențe

- cooperare: implicarea și gestionarea diverselor proiecte la locul de muncă;
- spirit practic: utilizarea informațiilor pentru a acționa cu succes în diverse contexte și situații.

### Permis de conducere

- B

## ANEXE

---

- copie Diplomă de master
- copie Diplomă de licență
- copie Diplomă de bacalaureat
- copie Certificat profesional