europass

Curriculum vitae Europass

Nume / Prenume	**GOGEAN DANIELA - NICOLETA**
Adresă(e)	[redacted], Focsani, Vrancea
Telefon(oane)	Mobil: [redacted]
Fax(uri)	
E-mail(uri)	[redacted]
Naţionalitate(-tăţi)	romana
Data naşterii	[redacted]
Sex	Femeiesc

Experienţa profesională

Perioada	30 August 2022 – in prezent
Functia sau postul ocupat Activitat' si responsabilitati principale	Membru in CONSILIU DE ADMINISTRATIE S.C ADMINISTRATIA PIETELOR FOCSANI SA - administrarea societatii, prin supravegherea functionarii aceteia in conditiile legii, - aprobarea strategiei de dezvoltare a societatii prin asigurarea resurselor financiare si umane pentru atingerea obiectivelorsocietatii, - asigurarea unei permanente colaborari cu conducerea executiva in vederea incadrarii in BVC, reorganizarea activitatii pentru eficientizarea activitatii, - elaborarea raportarilor in conditiile legii, - monitorizarea performatelor conducerii executive - asigurarea faptului ca societatea isi indeplineste obligatiile legale catre partile interesate, - asigurarea faptului ca informatia financiara produsa de societate este corecta si ca sistemele de control financiar si managementul riscului sunt eficiente si sunt elaborate in conditiile legii, - alte atributii stabilite conform reglementarilor si dispozitiilor legale
Numele si adresa angajatorului Tipul activitatii sau sectorul de activitate	S.C ADMINISTRATIA PIETELOR FOCSANI SA servicii
Perioada	Noiembrie 2021 – Februarie 2022
Functia sau postul ocupat Activitati si responsabilitati principale	Presedinte PRESEDINTE CONSILIU DE ADMINISTRATIE S.C. PARKING SA FOCSANI - administrarea societatii, prin supravegherea functionarii aceteia in conditiile legii, - aprobarea strategiei de dezvoltare a societatii prin asigurarea resurselor financiare si umane pentru atingerea obiectivelorsocietatii, - asigurarea unei permanente colaborari cu conducerea executiva in vederea incadrarii in BVC, reorganizarea activitatii pentru eficientizarea activitatii, - elaborarea raportarilor in conditiile legii - monitorizarea performatelor conducerii executive - alte atributii stabilite conform reglementarilor si dispozitiilor legale
Numele si adresa angajatorului Tipul activitatii sau sectorul de activitate	S.C PARKING SA FOCSANI servicii

Perioada	05.01.2015 – 31.10.2025
Funcţia sau postul ocupat	DIRIGINTE(MANAGER) OFICIUL ZONAL DE POSTA FOCSANI
Activităţi şi responsabilităţi principale	• Coordonarea si conducerea unei subunitati formate din aproximativ 170 oameni, • indrumare, supraveghere si control la intreaga activitate a salariatilor din cadrul OFICIULUI ZONAL DE POSTA Focsani , • asigura prelucrarea, cunoasterea intelegerea si respectarea de catre salariatii postali a tuturor normelor si instructiunilor postale in vigoare; • urmarire si verificare asupra modului de indeplinire a sarcinilor ce le revin tuturor salariatilori; • stabilirea masurilor necesare pentru bunul mers al activitati subunitatilor postale apartinand OFICIULUI ZONAL DE POSTA Focsani; • se asigura o comunicare eficienta intre salariati si se urmareste respectarea relatiilor de colaborare intre acestia, pentru bunul mers al intregii activitati postale; • coordonare si implicare asupra intregii activitati a O.Z.P Focsani; • asigurare indeplinire obiective manageriale stabilite de superiori; • coordonare si implicare in utilizarea serviciilor postale de calitate si mentinerea unei stranse legaturi intre O.Z.P Focsani, salariati si clientii CNPR ,
Numele şi adresa angajatorului	C.N.POSTA ROMANA S.A – SUCURSALA CONSTANTA - OFICIUL JUDETEAN DE POSTA VRANCEA Str. Mare a Unirii nr 6, cod postal 620037 ,Focsani, Vrancea
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Servicii postale
Perioada	01.07.2010 – 05.01.2015
Funcţia sau postul ocupat	AGENT SPECIALIST VANZARI
Activităţi şi responsabilităţi principale	• Identificare de noi oportunitatide vanzare a serviciilor postale; • intocmirea unor baze de date necesare bunului mers al activitatii; • verificare asupra modului de derulare al contractelor; • analiza, propunere si incheiere de contracte cu beneficiarii serviciilor postale; • asigurarea unei relatii permanente cu clientii; • realizarea de prospectiuni de piata; • participarea la targuri si expozitii; • elaborarea diferitelor studii de piata;
Numele şi adresa angajatorului	SUCURSALE SERVICII POSTALE CONSTANTA
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Servicii postale
Perioada	01.09.2001 – 01.07.2010
Funcţia sau postul ocupat	ECONOMIST PRINCIPAL
Activităţi şi responsabilităţi principale	• analiza, propunere si incheiere de contracte cu beneficiarii serviciilor postale; • asigurarea unei relatii permanente cu clientii; • realizarea de prospectiuni de piata; • participarea la targuri si expozitii; • elaborarea diferitelor studii de piata; • gestionarea veniturilor tuturor contractelor aferente; • indrumare si coordonare asupra modului de lucru (referitor la contractele incheiate) cu salariatii din cadrul OFICIUL JUDETEAN DE POSTA VRANCEA
Numele şi adresa angajatorului	OFICIUL JUDETEAN DE POSTA VRANCEA Str. Mare a Unirii nr 6, cod postal 620037 ,Focsani, Vrancea
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Servicii postale

Perioada	01.10.2000 – 01,09.2001
Funcţia sau postul ocupat	SEF OFICIU JUDETEAN POST RURAL
Activităţi şi responsabilităţi principale	• organizare, coordonare, indrumare, supraveghere si control la intreaga activitate a salariatilor din mediu rural judetean; • urmarire si verificare asupra modului de indeplinire a sarcinilor ce le revin a tuturor salariatilor; • stabilirea masurilor necesare pentru bunul mers al activitatii tuturor subunitatilor postale; • asigurarea realizarii veniturilor lunare; • incadrare in BVC
Numele şi adresa angajatorului	SUCURSALA POST RURAL CONSTANTA
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Servicii postale
Perioada	20.07.1992 – 01.10.2000
Funcţia sau postul ocupat	ECONOMIST
Activităţi şi responsabilităţi principale	• gestionarea veniturilor tuturor contractelor aferente; • indrumare si coordonare asupra modului de lucru (referitor la contractele incheiate) cu salariatii din cadrul OFICIUL JUDETEAN DE POSTA VRANCEA • analiza, propunere si incheiere de contracte cu beneficiarii serviciilor postale; • asigurarea unei relatii permanente cu clientii; • cercetarea si solutionarea unor cereri din partea clientilor parteneri de contract; • realizarea de prospectiuni de piata; • participarea la targuri si expozitii; • elaborarea diferitelor studii de piata;
Numele şi adresa angajatorului	OFICIUL JUDETEAN DE POSTA VRANCEA Str. Mare a Unirii nr 6, cod postal 620037 ,Focsani, Vrancea
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Servicii postale
Perioada	01.09.1982 – 20.07.1992
Funcţia sau postul ocupat	MAISTRU INSTRUCTOR PROFIL ECONOMIC
Activităţi şi responsabilităţi principale	• predarea disciplinelor specifice profilului economic – contabilitate, statistica, marketing; • indrumarea, coordonarea si invatarea activitatii de lucrator comercial in randul elevilor, • monitorizarea progresului elevilor si evaluarea abilitatilor practice, • mentinereaunui mediu de lucru sigur si eficient in spatiile amenajate pentru ore,
Numele şi adresa angajatorului	LICEUL ECONOMIC FOCSANI
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	invatamant
Educatie si formare	
Perioada	1986 – 1992
Calificarea / diploma obţinută	ECONOMIST / DIPLOMA LICENTA
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	economie, marketing, contabilitate, statistica in economie industrie si transporturi
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	UNIVERSITATEA „AL. I CUZA" IASI – FACULTATEA DE STIINTE ECONOMICE

Aptitudini şi competenţe personale

Limba(i) maternă(e): romana

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare	Înţelegere				Vorbire				Scriere	
Nivel european (*)	Ascultare		Citire		Participare la conversaţie		Discurs oral		Exprimare scrisă	
Limba engleza	C1	Utilizator independent	C1	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent
	C1	Utilizator elementar	C1	Utilizator elementar	B2	Utilizator elementar	B2	Utilizator elementar	B2	Utilizator elementar
Limba franceza	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent
	B1	Utilizator elementar	B1	Utilizator elementar	B1	Utilizator elementar	B1	Utilizator elementar	B1	Utilizator elementar

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referinţă Pentru Limbi Străine

Competenţe şi abilităţi sociale: Abilităţi în comunicare – ascultare activă, empatie, aptitudini de a lucra cu documente, deprinderi de elaborare şi interpretare a informaţiilor, de pregătire de materiale şi rapoarte, capacitatea de a lucra cu oamenii

Competenţe şi aptitudini organizatorice: Abilitati in coordonarea de activitati, lucrul in echipa, in supravegherea sarcinilor, in ghidarea intr-un context de munca

Competenţe şi aptitudini de utilizare a calculatorului: Cunostinte operare si utilizare microcalculator IBM – PC, utilizare Microsoft Word, Microsoft Exel, Microsoft Power Point , internet

Alte competenţe şi aptitudini:
- abilitati pentru desfasurarea activitatilor de tip formare maistru instructor 10 ani;
- aptitudini manageriale (conducere moderne, delegare de sarcini, luare de decizii, control al diferitelor situatii)
- adaptare la situatii neprevazute si abilitati in identificarea de solutii la situatii noi, neprevazute, creativitate

Permis(e) de conducere: B

Informaţii suplimentare: -

SEMNATURA,

[redacted]