

INFORMAȚII PERSONALE

Nume
Adresă

Telefon
Fax
E-mail
Naționalitate
Data nașterii

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

Curriculum Vitae

Mihailescu Ileana Claudia

romana

- Perioada : 28.02.2020- prezent
 - Numele și adresa angajatorului: S.C. AQUATERM AG 98 SA
 - Tipul activității sau sectorul de activitate: captare, tratare și distribuție apă
 - Funcția sau postul ocupat: Director general
 - Principalele activități și responsabilități: reprezintă societatea în raporturile cu terții; asigură conducerea activității societății, coordonarea și controlul acesteia în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane; asigură managementul și funcționarea societății, conducerea, organizarea, reprezentarea și gestionarea activității societății, încheie acte juridice, în numele și pe seama societății,
-
- Perioada : 28.02.2019- 27.02.2020
 - Numele și adresa angajatorului: S.C. AQUATERM AG 98 SA
 - Tipul activității sau sectorul de activitate: captare, tratare și distribuție apă
 - Funcția sau postul ocupat: administrator executiv cu atribuții de director general- director general provizoriu;
 - Principalele activități și responsabilități: reprezintă societatea în raporturile cu terții; asigură conducerea activității societății, coordonarea și controlul acesteia în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane; asigură managementul și funcționarea societății, conducerea, organizarea, reprezentarea și gestionarea activității societății, încheie acte juridice, în numele și pe seama societății,
-
- Perioada : 01.05.2012- prezent
 - Numele și adresa angajatorului: S.C. MANAGEMENT PREST ARHIV SRL -Curtea de Argeș, jud. Argeș
 - Tipul activității sau sectorul de activitate: servicii administrare arhive
 - Funcția sau postul ocupat: arhivar cu contract de muncă part time;
 - Principalele activități și responsabilități: atribuții specifice funcției de consilier juridic și arhivar. Reprezintă societatea în instanță, consiliaza juridic societatea; se implică în operațiuni de autorizare și licențiere a activității; achiziții; organizarea și administrarea arhivelor;
-
- Perioada : 12.10.2017- 01.01.2019 și 01.01.2006- 04.01.2017
 - Numele și adresa angajatorului: S.C. TRANSARG CAG 98 SA- Curtea de Argeș, jud. Argeș
 - Tipul activității sau sectorul de activitate: Servicii salubritate
 - Funcția sau postul ocupat: Consilier juridic/ inspector resurse

- umana/administrator firma cu norma intreaga
- Principalele activități și responsabilități: reprezintă societatea în instanță, consiliază juridic societatea în ceea ce privește încheierea și derularea contractelor comerciale și de muncă, se ocupă de modificarea și înregistrarea actelor la Oficiul Registrului Comerțului, se implică în operațiunile de autorizare și licențiere a activităților, selecția și angajarea personalului, evaluarea personalului, operare REVISAL, achiziții, etc.
 - Atribuții specifice administratorului/ consiliului de administrație conform legii 31/1990 funcție deținută și în prezent.
-
- Perioada : 04.01.2017- 19.09.2017
 - Numele și adresa angajatorului: S.C. FINANCIAR URBAN SRL- Pitesti, jud. Arges
 - Tipul activității sau sectorul de activitate: Servicii salubritate
 - Funcția sau postul ocupat: Consilier juridic cu norma întreaga
 - Principalele activități și responsabilități: reprezintă societatea în instanță, consiliază juridic societatea în ceea ce privește încheierea și derularea contractelor comerciale și de muncă, se ocupă de modificarea și înregistrarea actelor la Oficiul Registrului Comerțului, participă la acțiunile de evaluare a personalului, se implică în operațiunile de autorizare a activităților, etc.
-
- Perioada : 01.02.2006- 11.05.2017
 - Numele și adresa angajatorului: S.C. ROM FOREST EXIM SRL- Curtea de Arges, jud. Arges
 - Tipul activității sau sectorul de activitate: prelucrarea lemnului
 - Funcția sau postul ocupat: Consilier juridic cu contract part –time.
 - Principalele activități și responsabilități: reprezintă societatea în instanță, consiliază juridic societatea în ceea ce privește încheierea și derularea contractelor comerciale și de muncă, se ocupă de modificarea și înregistrarea actelor la Oficiul Registrului Comerțului, participă la acțiunile de evaluare a personalului, se implică în operațiunile autorizare a activităților, operațiuni specifice procedurii de insolvență/faliment, etc.
-
- Perioada : 2009-2015
 - Numele și adresa angajatorului: S.C. ARPO SA-Curtea de Arges, jud. Arges
 - Tipul activității sau sectorul de activitate: producție portelan
 - Funcția sau postul ocupat: Consilier juridic
 - Principalele activități și responsabilități: colaborează cu lichidatorul judiciar numit de instanță, reprezintă societatea în instanță, participă la licitații, etc.
-
- Perioada : 2002- 2015
 - Numele și adresa angajatorului: S.C. AGRO DEVELOPMENT SRL- com. Baiculești, sat. Zigoneni, nr. 59, jud. Arges;
 - Tipul activității sau sectorul de activitate: creșterea pasărilor
 - Funcția sau postul ocupat: Consilier juridic și director resurse umane
 - Principalele activități și responsabilități: reprezintă societatea în instanță, consiliază juridic societatea în ceea ce privește încheierea și derularea contractelor comerciale și de muncă, selecția angajaților, evaluarea activității personalului, se ocupă de modificarea și înregistrarea actelor la Oficiul Registrului Comerțului, se implică în operațiunile autorizare a activităților, etc.

- Perioada : 01.06.2004- 01.01.2006;
- Numele și adresa angajatorului: S.C. BAICULESTI SA- com. Baiculesti, jud. Arges
- Tipul activității sau sectorul de activitate: prelucrarea fructelor și legumelor;
- Funcția sau postul ocupat: Consilier juridic

Principalele activități și responsabilități: reprezintă societatea în instanță, consiliază juridic societatea în ceea ce privește încheierea și derularea contractelor comerciale și de muncă, se ocupă de modificarea și înregistrarea actelor la Oficiul Registrului Comerțului, participă la acțiunile de evaluare a personalului, se implică în operațiunile autorizate a activităților, etc.

- Perioada : 01.10.2001-01.01.2002
- Numele și adresa angajatorului: S.C. AVICOLA ARGESI SA- com. Baiculesti, sat. Zigoneni, nr. 59, jud. Arges
- Tipul activității sau sectorul de activitate: creșterea pasărilor;
- Funcția sau postul ocupat: Consilier juridic

Principalele activități și responsabilități: reprezintă societatea în instanță, consiliază juridic societatea în ceea ce privește încheierea și derularea contractelor comerciale și de muncă, se ocupă de modificarea și înregistrarea actelor la Oficiul Registrului Comerțului, participă la acțiunile de evaluare a personalului, se implică în operațiunile autorizate a activităților, etc.

- Perioada : 12.01.1998-01.10.2001
- Numele și adresa angajatorului: S.C. BAICULESTI SA- com. Baiculesti, jud. Arges
- Tipul activității sau sectorul de activitate: prelucrarea conservelor din fructe și legume;
- Funcția sau postul ocupat: Consilier juridic

Principalele activități și responsabilități: reprezintă societatea în instanță, consiliază juridic societatea în ceea ce privește încheierea și derularea contractelor comerciale și de muncă, se ocupă de modificarea și înregistrarea actelor la Oficiul Registrului Comerțului, participă la acțiunile de evaluare a personalului, se implică în operațiunile autorizate a activităților, etc.

Contracte de muncă part time din 01.04.1998- 31.12.2006 la diverse societăți comerciale: S.C. AQUATERM AG 98 SA – furnizare servicii de apă, canal, termoficare; S.C. EUROCOM EXPANSION SA – prelucrarea lemnului; S.C. VALAHIA 2002 SRL – prelucrarea conservelor din legume și fructe; s.a.

- Perioada :2016
- Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională : Asociația „Procomunita”, Sibiu, jud. Sibiu;
- Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale - Curs „ Arhivar”;
- Tipul calificării / diploma obținută : Certificat de absolvire;
- Nivelul de clasificare al formei de instruire / învățământ): Cursuri de specializare.

- Perioada :2010
- Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională : Asociația „Solidar Mentor Europa”, Curtea de Argeș, jud. Argeș;
- Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale - Curs „ Formator”;
- Tipul calificării / diploma obținută : Certificat de absolvire;
- Nivelul de clasificare al formei de instruire / învățământ): Cursuri de specializare.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- Perioada :2008
- Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională : SC ATVA SRL, Pitesti, jud. Arges;
- Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale - Curs „ Auditor in domeniul mediului”;
- Tipul calificării / diploma obținută : Certificat de absolvire;
- Nivelul de clasificare al formei de instruire / învățământ): Cursuri de specializare.

- Perioada :2008
- Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională : SC ATVA SRL, Pitesti, jud. Arges;
- Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale - Curs „ Auditor in domeniul calitatii”;
- Tipul calificării / diploma obținută : Certificat de absolvire;
- Nivelul de clasificare al formei de instruire / învățământ): Cursuri de specializare.

- Perioada :2006
- Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională : Universitatea din Petrosani, jud. Hunedoara
- Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale : Curs postuniversitar de perfectionare evaluator : „ Evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala”
- Tipul calificării / diploma obținută: Diploma de studii postuniversitare : „ Evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala”
- Nivelul de clasificare al formei de instruire / învățământ: studii superioare

- perioada 1991-1996 ;
- Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională : Universitatea „Spiru Haret” Bucuresti;
- Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale: Facultatea de Drept;
- Tipul calificării / diploma obținută: Diploma de licenta emisa de Universitatea Bucuresti in anul 1997;
- Nivelul de clasificare al formei de instruire / învățământ: studii superioare.

- perioada 1987-1991 ;
- Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională : Liceul „Vlaicu Voda- Curtea de Arges;
- Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale: Matematica fizica si electrotehnica;
- Tipul calificării / diploma obținută: Diploma de bacalaureat.
- Nivelul de clasificare al formei de instruire / învățământ: studii medii.

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE

Comunicare specifica activitatii de audit, planificarea ativitatiei de audit, intocmirea si completarea documentelor specifice de audit, intocmirea si sustinerea raportului de audit, conducerea auditului, pregatirea formarii, evaluarea participantilor la formare, aplicarea metodelor si tehnicilor speciale de formare, organizarea programelor si a stagiilor de formare, evaluarea, revizuirea si asigurarea calitatii programelor si a stagiilor de formare, evaluarea riscurilor de accidentare, evaluarea riscurilor de imbolnavire profesionala, evaluarea posturilor, organizarea arhivelor, clasificarea documentelor, etc.

Limba maternă
Limbi străine cunoscute

Aceste aptitudini și competențe au fost dobândite ca urmare a absolvirii cursurilor de: Evaluator riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională; Formator; Auditor în domeniul mediului, Auditor în domeniul calității, arhivar.
romana

Engleza:

- abilitatea de a citi- mediu;
- abilitatea de a scrie- mediu;
- abilitatea de a vorbi – satisfactor;

Italiana:

- abilitatea de a citi- foarte bine;
- abilitatea de a scrie- foarte bine;
- abilitatea de a vorbi – foarte bine;

Pasiune pentru călătorii și pictura

Aptitudini și competențe artistice

Aptitudini și competențe sociale

Implicarea în proiecte sociale în special ajutorarea copiilor ce provin din familii fără posibilități materiale;

Aptitudini și competențe organizatorice

Experiența în organizarea și coordonarea de evenimente sociale, de strângeri de fonduri pentru diverse cauze umanitare, organizarea și coordonarea campaniilor electorale.

Aptitudini și competențe tehnice

Utilizare uzuală a calculatorului: Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer, etc.

Permis de conducere

Alte aptitudini și competențe⁸

Categoria- B

Aptitudini de comunicare, de lucru în echipă, fiecare din posturile deținute presupunând o colaborare strânsă, atât la nivel de instituție, cât și la nivelul dialogului cu alte instituții.

Data : 31.01.2023

Semnatura,