|  |
| --- |
| **Informaţii personale** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nume |  | Crisan Bratescu Vasilica |
| Adresă |  | Str. Miraslau nr. 41e , Popesti-Leordeni , Bucuresti |
| Telefon |  | 0768672339 |
| Fax |  |  |
| E-mail |  | zeroocool2001@yahoo.com |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naţionalitate |  | Roman |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data naşterii |  | 12.02.1965 |

|  |
| --- |
| **Experienţa profesională** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **•** Perioada (de la – până la) |  | 1983/1998 |
| **•** Numele şi adresa angajatorului |  | Pionerul SA |
| **•** Tipul activităţii sau sectorului de activitate |  | Ajutor maistru |
| **•** Funcţia sau postul ocupat  **•** Principalele activităţi şi responsabilităţi |  | Ajutor maistru  Confectionare incaltaminte – export si intern  Voicu Eugen – Director general |
| **•** Perioada (de la – până la) |  | 1998/2007 |
| **•** Numele şi adresa angajatorului |  | Tofan Group SRL |
| **•** Tipul activităţii sau sectorului de activitate |  | Gestiune |
| **•** Funcţia sau postul ocupat |  | Gestionar Tofan Group |
| **•** Principalele activităţi şi responsabilităţi |  | Coordonarea echipei de muncitori si manipularea angajatilor , gestionarea intrarilor si iesirilor de marfa , asigurarea gestiunii fizice a stocului de marfa , operarea stocurilor de marfa , raportarea catre superiori de orice informatie despre gestiune , introducere marfa in stoc , livrare marfa , inventariere .  Gelu Tofan , Oltenitel nr 56. ( firma a dat faliment in 2007 ) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **•** Perioada (de la – până la) |  | 2007/2008 |
| **•** Numele şi adresa angajatorului |  | SC AMP 2002 , Popesti-Leordeni 42 E |
| **•** Tipul activităţii sau sectorului de activitate |  | Secretara |
| **•** Funcţia sau postul ocupat |  | Secretara AMP 2002 |
| **•** Principalele activităţi şi responsabilităţi |  | Activitati secretariat , navigare internet , outlook express , administrarea resurselor umane ( gestionarea dosarelor de personal , gestionarea bazei de date a angajatilor , in format electornic , intocmire acte / desfacere contracte , acte aditionale , depuneri bancare , relatii cu banca . |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **•** Perioada (de la – până la) |  | 15.07.2008 / 18.04.2010 |
| **•** Numele şi adresa angajatorului |  | Asistent farmacie Marona SRL / Gina Manea Mariana ( farmacist diriginte ) , Sos. Oltenitei , nr 140 |
| **•** Tipul activităţii sau sectorului de activitate |  | Asistent farmacie |
| **•** Funcţia sau postul ocupat |  | Asistent farmacie |
| **•** Principalele activităţi şi responsabilităţi |  | Eliberat retete ( compensat si gratuit ) , eliberat si recomandat OTC-uri , eliberat si recomandat produse dermato-cosmetice, facut comenzi , pregatit comenzi ,receptionarea marfii , verificarea termenelor de valabilitate a produselor farmaceutice , programare plati – efectuari plati , inventarierea produselor din stoc , preparare RP-uri . |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **•** Perioada (de la – până la) |  | 01.04.2010 / 21.08.2012 |
| **•** Numele şi adresa angajatorului |  | Farmacia Dona Ramnicu Sarat |
| **•** Tipul activităţii sau sectorului de activitate |  | Asistent farmacie |
| **•** Funcţia sau postul ocupat |  | Asistent farmacie |
| **•** Principalele activităţi şi responsabilităţi |  | Eliberat retete ( compensat si gratuit ) , eliberat si recomandat OTC-uri , eliberat si recomandat produse dermato-cosmetice, facut comenzi , pregatit comenzi ,receptionarea marfii , verificarea termenelor de valabilitate a produselor farmaceutice, inventarierea produselor din stoc . |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **•** Perioada (de la – până la) |  | 22.08.2012 / 15.04.2014 |
| **•** Numele şi adresa angajatorului |  | Farmacia Catena |
| **•** Tipul activităţii sau sectorului de activitate |  | Asistent farmacie |
| **•** Funcţia sau postul ocupat |  | Asistent farmacie principal |
| **•** Principalele activităţi şi responsabilităţi |  | Eliberat retete ( compensat si gratuit ) , eliberat si recomandat OTC-uri , eliberat si recomandat produse dermato-cosmetice, facut comenzi , pregatit comenzi ,receptionarea marfii , verificarea termenelor de valabilitate a produselor farmaceutice, inventarierea produselor din stoc . |

|  |
| --- |
| **Studii şi cursuri de specialitate** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| • Perioada (de la – până la) |  | **1979 / 1983** |
| • Numele şi tipul instituţiei de învăţământ |  | **Liceul industrial de chimie Turnu Magurele** |
| • Principalele subiecte şi calificări însuşite |  | Vopsele, emailuri, solventi, adezivi, combustibili , produse intermediare si produse facute din polistiren, polietilena, PVC, acril, sticla etc. |
| • Numele calificării primite |  | Operator chimist |
|  |  |  |
| • Perioada (de la – până la) |  | **2005 / 2008** |
| • Numele şi tipul instituţiei de învăţământ |  | **Școala Postliceală Sanitară „Sf. Vasile cel Mare”** |
| • Principalele subiecte şi calificări însuşite |  | Calificari insusite aviz diploma . |
| • Numele calificării primite |  | Asistent medical de farmacie . |

|  |
| --- |
| **Aptitudini şi competenţe**  **personale**  *Dobândite în cursul vieţii şi carierei, dar care nu sunt recunoscute neapărat printr-un certificat sau o diplomă.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Limba maternă |  | **Limba Romana** |

|  |
| --- |
| Limbi străine cunoscute |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Engleza Franceza** |
| **•** Abilitatea de a citi |  | bine bine |
| • Abilitatea de a scrie |  | bine bine |
| • Abilitatea de a vorbi |  | bine bine |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aptitudini şi competenţe  sociale  *Locuiţi şi munciţi cu alte persoane  într-un mediu multicultural, ocupaţi o poziţie în care comunicarea este importantă sau desfăşuraţi o activitate în care munca de echipă este esenţială. (de exemplu cultură, sport, etc.)* |  | Capacitatea de lucru in echipa ,  usurinta in comunicare ,relationare  adaptabilitate la situatii neprevazute,  receptivitate si adaptare rapida la nou ,  sociabilitate , seriozitate . |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aptitudini şi competenţe  organizaorice  *De exemplu coordonaţi sau conduceţi  activitatea altor persoane, proiecte şi  gestionaţi bugete; la locul de muncă,  în acţiuni voluntare (de exemplu în domenii culturale sau sportive) sau la domiciliu.* |  | - Capacitatea de a organiza planul de lucru + atributiile si responsabilitatile in timp util  - Buna mobilizare pentru finalizarea sarcinilor |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aptitudini şi competenţe  tehnice  *Utilizare calculator, anumite tipuri de echipamente, maşini, etc.* |  | Utilizitarea aparaturii de birou , utilizitarea calculatorului , ms office , internet  Windows XP , Word , Power Point , Exel , |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aptitudini şi competenţe  artisitice  *Muzică, desen, pictură, literatură, etc*. |  | Muzica , fotografie |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hobby-uri  *.* |  | Florile , plimbarile in natura , |