

CURRICULUM VITAE

INFORMATII PERSONALE

Nume **ENE MIHAI**
Oraș București
Telefon +40 745 765 554
E-mail mihai.ene@practicsa.ro
enemihai2002@yahoo.com
Data nașterii 07.03.1975
Stare civilă Căsătorit
Serviciu militar Complet - Sublocotenent Ministerul Național al Apărării



Funcție ocupată/ Zona Profesională

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

- Perioada **FEBRUARIE 2022 - PREZENT**
- Funcția ocupată **MEMBRU AL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE MEMBRU AL COMITETULUI DE AUDIT SI RISCURI**
- Angajator **SPHERA FRANCISE GROUP SA** <https://spheragroup.com>

Sphera Franchise Group SA a fost înființată în mai 2017 pentru a consolida toate mărcile operate, KFC, Pizza Hut Dine-In și Pizza Hut Delivery sub o singură companie înainte de oferta publică inițială la Bursa de Valori București.

În urma unei IPO de succes, acțiunile Sphera au fost listate pe Piața Principală a Bursei de Valori București în noiembrie 2017 sub simbolul „SFG”. Din septembrie 2018, acțiunile SFG sunt incluse în principalul indice al Bursei de Valori București, BET, care include cele mai reprezentative companii de pe piața de capital din România și din martie 2022, în indicele FTSE Global Micro Cap.

În prezent, Sphera operează în România 3 mărci internaționale de succes, KFC, Pizza Hut și Taco Bell, și KFC în Republica Moldova și Italia.

- Activități principale și responsabilități

Stabilește principalele direcții de activitate și dezvoltare ale Companiei; Stabilește politicile contabile și sistemul de audit financiar și aprobă planificarea financiară;

Întocmește raportul anual, aprobă raportul anual și interimar situațiile financiare individuale/consolidate ale Societății, întocmește planul de afaceri și bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul următor, organizează adunările generale ale acționarilor și pune în aplicare hotărârile adoptate de adunările generale ale acționarilor;

Decide să înființeze sau să închidă sediile secundare ale Societății fără personalitate juridică, situate în România sau în străinătate, și numește sau revocă conducătorii acestora;

Reprezintă Societatea în raport cu Directorul General și cu directorii Societății, după caz;
 Aprobă strategia generală a Societății, în limitele stabilite de adunarea generală a acționarilor;
 Aprobă modificări semnificative ale modelului de afaceri;
 Aprobă modificări semnificative aduse organigramei Societății, în urma recomandării Directorului General, asigurându-se că structura poate asigura un management prudent al riscului, mecanisme eficiente de control, eficiență operațională și profitabilitate durabilă;
 Aprobă politicile cheie aplicabile în cadrul Companiei în vederea creșterii eficienței operaționale;
 Face propuneri de înființare și lichidare de sucursale sau de începere sau oprire a operațiunilor în orice țară, la recomandarea Directorului General și în limitele stabilite de adunarea generală a acționarilor;
 Aprobă dobândirea de acțiuni la alte societăți comerciale, emiterea de acțiuni și obligațiuni pentru orice sucursale, precum și orice alte hotărâri în vederea exercitării drepturilor conferite de acțiunile deținute în sucursale, cu respectarea limitelor stabilite de adunarea generală a acționarilor;
 Primește și analizează rapoartele periodice de la Comitetul de Audit și Risc, după înființarea acestuia, privind adecvarea sistemelor de control intern ale Societății și cadrul general de gestionare a riscurilor; Evaluează performanța managerilor companiei;
 Aprobă regulamentul intern al comitetelor consultative ale Consiliului.

APRILIE 2021 – PREZENT

• Perioada

• Funcția ocupată

EXPERT PARTENERIAT PUBLIC-PRIVAT PENTRU PROIECT „CURSURI DE ÎNGRIJIRE PENTRU ANGAJAȚI- RESPONSABILITATE PENTRU PROGRE,, SMIS CODE 136051 (POCU)

• Angajator

SC STAR CONSULTING & TRAINING SRL

• Activități principale și responsabilități

Oferă sprijin pentru definirea unui parteneriat între sectorul public, sectorul privat și membrii grupului țintă;
 Organizează întâlniri de lucru în vederea stabilirii unui parteneriat public-privat;
 Cooperează cu echipa de implementare pentru a aduna și organiza întâlnirea dintre angajatori, furnizorii de formare, autoritățile publice din zonă;
 Întocmește documentația și criteriile de selecție ale participanților Organizarea ședințelor, întocmirea și depunerea proceselor-verbale, documentele depuse;
 Întocmirea, împreună cu Coordonatorul Partener, a listei de prezență
 Transmite calendarul întâlnirilor către participanți;
 Participă la ședințele de lucru organizate în cadrul parteneriatului public-privat și comunică participanților procesul-verbal al ședinței;
 Elaborarea agendei strategice;
 Aplică și respectă reglementările în vigoare referitoare la normele de sănătate și securitate în muncă.

• Perioada

• Funcția ocupată

• Angajator

IANUARIE 2021 - PREZENT

**DIRECTOR OPERAȚIONAL DE AFACERI
 SC STAR CONSULTING & TRAINING SRL**

Activități
principale și
responsabilități

Dezvoltarea și menținerea relațiilor solide cu membrii relevanți ai companiei (colaboratori, clienți);
Recrutarea, instruirea și îndrumarea personalului către dezvoltarea companiei;
Analizarea datelor financiare și dezvoltarea de strategii eficiente pentru reducerea costurilor și creșterea profiturilor companiei;
Elaborarea de studii de cercetare de piață pentru a identifica noi oportunități de dezvoltare;
Cooperarea cu directorul general al companiei pentru a determina cea mai eficientă abordare pentru identificarea de noi oportunități de dezvoltare
Elaborarea și gestionarea noilor servicii și proiecte pe parcursul perioadelor pilot;
Elaborarea și transmiterea planurilor de afaceri;
Rambursarea investiției;
Redactarea conceptelor de dezvoltare a afacerii;
Elaborarea de strategii pe termen lung pentru dezvoltarea afacerii.

• Perioada
• Funcția ocupată
• Angajator
Activități
principale și
responsabilități

IANUARIE 2021 - PREZENT
MANAGER OPERAȚIUNI COMERCIALE
FUNDAȚIA EUROACCES

Dezvoltarea și menținerea relațiilor solide cu membrii relevanți ai companiei (colaboratori, clienți);
Recrutarea, instruirea și îndrumarea personalului către dezvoltarea companiei;
Analizarea datelor financiare și dezvoltarea de strategii eficiente pentru reducerea costurilor și creșterea profiturilor companiei;
Elaborarea de studii de cercetare de piață pentru a identifica noi oportunități de dezvoltare;
Cooperarea cu directorul general al companiei pentru a determina cea mai eficientă abordare pentru identificarea de noi oportunități de dezvoltare
Elaborarea și gestionarea noilor servicii și proiecte pe parcursul perioadelor pilot;
Elaborarea și transmiterea planurilor de afaceri;
Rambursarea investiției;
Redactarea conceptelor de dezvoltare a afacerii;
Elaborarea de strategii pe termen lung pentru dezvoltarea afacerii.

• Perioada
• Angajator

SEPTEMBRIE 2009 – PREZENT
SC PRACTIC SA, www.practicsa.ro

Societatea Practic SA este o societate deschisă, fiind tranzacționată pe piața RASDAQ din luna noiembrie 1996, până în anul 2015, când a fost transferată pe piața AeRO. Domeniul principal de activitate îl reprezintă închirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate. În spațiile deținute de societate funcționează unități de comerț alimentar și nealimentar, sucursale bancare, farmacii, unități de alimentație publică etc. În acest fel societatea a devenit în ultimul deceniu și jumătate un etalon și unul din principalii operatori de spații comerciale și de servicii din București. În paralel, întrucât prin dezvoltarea marilor platforme comerciale moderne declinul comerțului stradal tradițional s-a accentuat, societatea a decis elaborarea unor studii de fezabilitate și de impact în vederea dezvoltării prin investiții a acelor locații care puteau asigura în viitor un potențial economic mai important. Din acest motiv societatea s-a implicat în mai multe tranzacții de achiziții imobiliare – atât terenuri cât și clădiri

– în perioada 2001 - 2015, astfel încât portofoliul imobiliar al PRACTIC SA de astăzi este diferit de cel inițial, iar potentialul economic al proprietăților noi achiziționate asigură o perspectivă importantă pentru anii următori. În prezent Practic SA deține un portofoliu de active în valoare de **aproximativ 92 000 000 euro** constând în 33 000 mp de spații comerciale stradale aflate în zone premium și în zone cu trafic pietonal intens din jurul piețelor agroalimentare, aproximativ 10 000 m2 clădiri de birouri, terenuri și un complex hotelier.

- Funcția ocupată
- Activități principale și responsabilități

DIRECTOR GENERAL ȘI MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Organizarea și conducerea companiei; elaborarea planului strategic de promovare a misiunii Societății, a obiectivelor acesteia și dezvoltarea planului de afaceri pentru a genera venituri, profitabilitate și creșterea organizației; supravegherea operațiunilor Societății în vederea asigurării unei producții eficiente, calității serviciilor și a unui cost eficient de gestionare a resurselor umane; propunerea de bugetelor anuale de venituri și cheltuieli; negocierea și semnarea de tranzacții cu instituții bancare în vederea obținerii unor linii de creditare; coordonarea procesului de transpunere în documente normative interne a principiilor de guvernanta corporativă; gestionarea prudentă a resurselor organizației în cadrul orientărilor bugetare, în conformitate cu normele și legile în vigoare; întocmirea de rapoarte de activitate și analize financiare pentru a determina progresul și status-ul în atingerea obiectivelor; negocierea contractului colectiv de muncă; stabilirea drepturilor, îndatoririlor și responsabilităților personalului; aprobarea structurii organizatorice și a regulamentului intern al Societății; reprezentarea Societății în fața oricărei persoane fizice sau juridice sau a oricărei autorități competente (inclusiv, dar fără a se limita la, Registrul Comerțului, BNR, autoritățile vamale, Consiliul Concurenței, Inspectoratele de Muncă, ASF, BVB, autoritățile fiscale și / sau orice alte autorități publice).

- Perioada
- Angajator

MAI 2014 – DECEMBRIE 2021

Piața Obor Market & Complex Comercial,

<http://www.piataoborbucuresti.ro/>

"Piața Obor" este cel mai amplu proiect de piața agro-alimentară din București. Acest proiect de investiții este un etalon pentru București în special datorită conceptului de dezvoltare organizată, coordonată și echilibrată a unei zone folosite în trecut. În aceeași manieră ca în anii de apariție a târgurilor de tip obor, la aceasta adăugându-se și impactul pozitiv din punct de vedere urbanistic. Din punct de vedere al siguranței și sănătății publice, magazinele își desfășoară activitatea într-un mediu ridicat la standarde europene. Noul concept este combinația perfectă între modern și tradițional, la cele mai avantajoase prețuri.

- Funcția ocupată
- Activități principale și responsabilități

MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Asigura realizarea unei bune gestionări a resurselor financiare și a patrimoniului Societății; propunea Adunării Generale a Acționarilor bugetul de venituri și cheltuieli pe anul următor și rectificările necesare în cursul exercițiului financiar; aprobă organigrama, statutul de funcții, regulamentul de organizare și de funcționare și regulamentul intern; aprobă strategia de marketing și îndrumă conducerea cu privire la atragerea de clienți și diversificarea serviciilor pentru creșterea veniturilor; ia la cunoștință calculul de fundamentare a tarifelor pentru produsele și serviciile din domeniul de activitate al societății și le înaintează Consiliului Local spre aprobare; aprobă Planul de management elaborat de către directorul general/directorii Societății, putând dispune completarea sau revizuirea acestuia.

- Perioada
- Angajator

IUNIE 2019-NOIEMBRIE 2019
FUNDAȚIA EUROACCES

- Funcția ocupată
- Activități principale și responsabilități

OFIȚER ADMINISTRATIV AL PROIECTULUI „CAPACITATEA SINDICATELOR DIN ZONA SANITARĂ DE A ELABORA POLITICI PUBLICE ALTERNATIVE COD SMIS 112427 (POCA 2014-2020)

Colaborarea cu Echipa formată din 2 membrii pentru planificarea și organizarea a evenimentelor din proiect
 Oferirea de sprijin pe parcursul bunei desfășurări a activităților profesionale din cadrul proiectului
 Implicarea în furnizarea de programe și planuri de formare continuă și alte documente didactice
 Participă la evenimentele organizate în cadrul proiectului, cooperează cu participanții și asigură o bună desfășurare a evenimentelor
 Sprijină monitorizarea dezvoltării activităților prin controlul fluxului de documente și informații

- Perioada
- Funcția ocupată
- Perioada
- Angajator

Martie 2023-Prezent
 Membru în Consiliul de Administrație
SEPTEMBRIE 2009 – IANUARIE 2015

SC UNIVERSAL SA, [HTTP://WWW.UNIVERSALSA.RO/](http://www.universalsa.ro/)

Universal SA este o societate comercială având drept obiect principal de activitate închirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate, având un portofoliu de aproximativ 29 000 m² de spații comerciale stradale, locații premium aflate pe principale bulevarde și artere comerciale din București cum ar fi: Calea Victoriei, Calea Dorobanților, Șoseaua Sfetan cel Mare etc

DIRECTOR GENERAL SI MEMBRU IN CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

- Funcția ocupată
- Activități principale și responsabilități

Conceperea, implementarea și ducerea la îndeplinire a strategiilor și politicilor de dezvoltare ale Societății; reprezentarea intereselor Societății în relațiile cu terții, persoane fizice sau juridice, publice sau private; coordonarea și supravegerea planului anual de venituri și cheltuieli; analiza, diagnosticarea și prezentarea activității organizației către Adunarea Generală a Asociaților / Acționarilor, Consiliul Director, departamente, institutii diverse etc.,

- Perioada
- Angajator

SEPTEMBRIE 2009 – IANUARIE 2015

SC METEOR SA, [HTTP://WWW.METEORSA.RO/](http://www.meteorsa.ro/)

METEOR SA este o societate comercială având drept obiect principal de activitate închirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate, având un portofoliu de aproximativ 14 000 m² de spații comerciale stradale, locații premium aflate pe principale bulevarde și artere comerciale din București cum ar fi: Piața Unirii, Calea Dorobanților, Calea Moșilor etc

DIRECTOR GENERAL

- Funcția ocupată
- Activități principale și responsabilități

Conceperea, implementarea și ducerea la îndeplinire a strategiilor și politicilor de dezvoltare ale Societății; reprezentarea intereselor Societății în relațiile cu terții, persoane fizice sau juridice, publice sau private; coordonarea și supravegerea planului anual de venituri și cheltuieli; analiza, diagnosticarea și prezentarea activității organizației către Adunarea Generală a Asociaților / Acționarilor, Consiliul Director, departamente, institutii diverse etc.,

- Perioada
- Angajator

IANUARIE 2004 – AUGUST 2009

Howard Johnson Grand Plaza Hotel***, Bucuresti**

Howard Johnson este un lanț hotelier internațional, membru al Wyndham Hotel Group, cel mai mare francizor în industria hotelieră din lume. Hotelul Howard Johnson Grand Plaza Bucuresti are 285 camere este un hotel de 5 stele, localizat in centrul Bucurestiului.

- Funcția ocupată
- Activități principale și responsabilități

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Organizarea și coordonarea unei echipe de aproximativ 300 de angajați; stabilirea de standardele privind produsele și serviciile hoteliere; participarea în dezvoltarea planurilor de vânzare; dezvoltarea afacerii prin relationarea cu clientii și satisfacția oaspetilor; pregătirea și monitorizarea anuală a bugetului pentru operarea hotelului, statistici, rapoarte; organizarea echipei, recrutare, training, evaluare, motivare, suport în cumpărarea de produse specifice sau echipamente.

- Funcția ocupată
- Activități principale și responsabilități

DIRECTOR OPERATIONAL

Organizarea și coordonarea unei echipe de 90 de angajați: front office, concierge și housekeeping; asigurarea 24/7 a operării adecvate a hotelului și evaluarea standardelor; coordonarea sosirilor și plecarilor zilnice de grupuri la / de la hotel; inspectarea zilnică prin sondaj a camerelor pentru oaspeti, investighează în colaborare cu departamentul de securitate toate cazurile legate de furt, probleme de comportament, oaspeti ilegali în camere etc ; organizarea lunară de ședințe în vederea analizei balanței clienți și stabilirea măsurilor ce trebuie luate pentru recuperarea datoriilor clienților debitori ; participarea la diferitele evenimente speciale organizate de hotel.

- Funcția ocupată
- Activități principale și responsabilități

SEF RECEPȚIE

Organizarea și coordonarea unei echipe de 18 angajați din recepție și rezervări, asigurarea unei operării fluente și corecte, cum ar fi: rezervările, înregistrarea, facturarea oaspetilor, pregătirea rapoartelor, statisticilor pentru superiori, managementul oamenilor, recrutare, training, evaluare, motivare

- Perioada
- Angajator

DECEMBRIE 2000 – DECEMBRIE 2001

Hotel Paltinis, Sinaia**

Hotel localizat în centrul stațiunii Sinaia, având o capacitate de 191 de locuri, un restaurant cu specific românesc românesc de 140 de locuri, salon braserie cu o capacitate de 130 de locuri, bar de zi, pizzerie și o bază de recuperare și tratament balnear.

- Funcția ocupată
- Activități principale și responsabilități

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Planificarea, organizarea, coordonarea, conducerea și controlul activităților hoteliere; elaborarea strategiilor de dezvoltare a serviciilor specifice; dezvoltarea și promovarea imaginii hotelului prin planificarea și coordonarea activităților de marketing și publicitate; asigurarea unei bune promovări și vânzări de servicii hoteliere; dezvoltarea relațiilor cu agențiile de turism; supervizarea utilizării corespunzătoare a metodelor de fidelizare a clienței; motivarea personalului din subordine în vederea menținerii unui nivel ridicat al standardului serviciilor hoteliere oferite; urmărirea soluționării eficiente a solicitărilor clienților.

- Perioada
- Angajator
- Funcția ocupată

SEPTEMBRIE 1999 – IANUARIE 2004

HOTEL TURIST, Bucuresti**

DIRECTOR OPERATIONAL

- Activități principale și responsabilități

Organizarea și coordonarea unei echipe de 50 de angajați: front office, concierge și housekeeping; asigurarea 24/7 a operării adecvate a hotelului și evaluarea standardelor; participarea în dezvoltarea planurilor de vânzare; dezvoltarea afacerii prin relaționarea cu clienții și satisfacția oaspetilor; pregătirea și monitorizarea anuală a bugetului pentru operarea hotelului, statistici, rapoarte; organizarea echipei, recrutare, training, evaluare, motivare, suport în cumpărarea de produse specifice sau echipamente

- Perioada
- Angajator

MAI 1999 – SEPTEMBRIE 1999

Best Western Parc Hotel*, București**

Best Western este unul din cele mai mari lanțuri internaționale de hoteluri în lume. Best Western Parc – 267 camere și 180 angajați

SEF RECEPTIE

Organizarea și coordonarea unei echipe de 19 angajați din recepție și rezervări, asigurarea unei operări fluente și corecte, cum ar fi: rezervările, înregistrarea, facturarea oaspetilor, pregătirea rapoartelor, statisticilor pentru superiori, managementul oamenilor, recrutare, training, evaluare, motivare

- Funcția ocupată
- Activități principale și responsabilități

- Perioada
- Angajator

DECEMBRIE 1996 – APRILIE 1999

Hotel Dorobanți *, București**

Hotel de 297 camere localizat în centrul orașului

SEF RECEPTIE

Organizarea și coordonarea unei echipe de 19 angajați din recepție, rezervări, lobby și asigurarea unei operări fluente și corecte, cum ar fi: rezervările, înregistrarea, facturarea oaspetilor, pregătirea rapoartelor, statisticilor pentru superiori, managementul oamenilor, recrutare, training, evaluare, motivare

- Funcția ocupată
- Activități principale și responsabilități

- Funcția ocupată
- Activități principale și responsabilități

RECEPTIONER

Întâmpinarea și înregistrarea oaspetilor, asistenta oaspetilor pe durata șederii lor, operații de facturare și încasare

EDUCATIE SI TRAINING

- Perioada
- Nume și tipul organizației
- Subiecte/ocupatie principala
- Titlul calificării obținute

Iunie – Noiembrie 2023

Envisia Boards of Elite în Colaborare cu Bursa de Valori București Corporate Governance, Business/Corporate Communications

Diploma of Excellence in Corporate Governance

- Perioada
- Nume și tipul organizației
- Subiecte/ocupatie principala

Septembrie 2015

Management Center Europe (The European Headquarter of the American Management Association) – Brussels, Belgium

„Project Management The Fundamentals”

• Titlul calificari obtinute	Certificate
• Perioada	Iunie 2015
• Nume si tipul organizatiei	Management Center Europe (The European Headquarter of the American Management Association) – Barcelona, Spain
• Subiecte/ocupatie principala	„Developing personal influence and impact”
• Titlul calificari obtinute	Certificate
• Perioada	Decembrie 2014
• Nume si tipul organizatiei	Management Center Europe (The European Headquarter of the American Management Association) – London, UK
• Subiecte/ocupatie principala	„Fundamentals of Finance for Non – financial managers”
• Titlul calificari obtinute	Certificate
• Perioada	Octombrie 2014
• Nume si tipul organizatiei	Management Center Europe (The European Headquarter of the American Management Association) – Brussels, Belgium
• Subiecte/ocupatie principala	„Leadership fro Senior managers”
• Titlul calificari obtinute	Certificate
• Perioada	Aprilie 2013
• Nume si tipul organizatiei	Management Center Europe (The European Headquarter of the American Management Association) – Brussels, Belgium
• Subiecte/ocupatie principala	„5 days Mini MBA”
• Titlul calificari obtinute	Certificate
• Perioada	Iunie 2013
• Nume si tipul organizatiei	Management Center Europe (The European Headquarter of the American Management Association) – Barcelona, Spain
• Subiecte/ocupatie principala	„Budgeting, Forecasting and Cash Flow Management”
• Titlul calificari obtinute	Certificate
• Perioada	August 2013 – Decembrie 2013
• Nume si tipul organizatiei	Management Center Europe (The European Headquarter of the American Management Association) – Brussels, Belgium
• Subiecte/ocupatie principala	„Mini Master of Marketing Management”
• Titlul calificari obtinute	Certificate
• Perioada	2006 - 2007
• Nume si tipul organizatiei	Ecole Hoteliere de Lausanne,Switzerland
• Subiecte/ocupatie principala	Hospitality Management
• Titlul calificari obtinute	Post Graduated Diploma in Hospitality Management

- Perioada 2001 - 2005
 - Nume si tipul organizatiei Training-uri interne:Howard Johnson, Ramada, Cendant Group
 - Subiecte/ocupatie principala "Communications Skills", "How to sell more" , "Management Development Skills", "Service Excellence", "Time Management"; "Wyndham Rewards"; "**General Manager Certification**"
 - Titlul calificari obtinute Certificat
-
- Perioada Octombrie 2002 – Februarie 2003
 - Nume si tipul organizatiei Tourism, Hotel & Restaurant Consulting Group
 - Subiecte/ocupatie principala **Curs de limba italiana**
 - Titlul calificari obtinute Certificat
-
- Perioada Octombrie 2001
 - Nume si tipul organizatiei SNSPA –Facultatea de comunicare si relatii cu publicul
 - Subiecte/ocupatie principala „**Organizare Manageriala in Companii Private**”
 - Titlul calificari obtinute Certificat
-
- Perioada Iunie - August 2000
 - Nume si tipul organizatiei „Hotel School The Hague”, The Netherlands
 - Subiecte/ocupatie principala „**Summer course in Rooms Division Management**”
 - Titlul calificari obtinute Certificat
-
- Perioada Martie 2000
 - Nume si tipul organizatiei Centrul National de Educatie in Turism
 - Subiecte/ocupatie principala **Curs intensiv de utilizare si operare Windows 95, MS – Office si Internet**
 - Titlul calificari obtinute Certificat de absolvire
-
- Perioada Decembrie 1999
 - Nume si tipul organizatiei Programul „**Netherlandens Management Cooperation**” prin Centrul National de Educatie in Turism
 - Subiecte/ocupatie principala „Marketing si Management in turism”
 - Titlul calificari obtinute Certificat
-
- Perioada Septembrie – Decembrie 1996
 - Nume si tipul organizatiei SC PICON SA
 - Subiecte/ocupatie principala **Cursuri intensive de limba engleza** nivel incepator, intermediar, avansat
 - Titlul calificari obtinute Certificat
-
- Perioada 1993 - 1997
 - Nume si tipul organizatiei **Academia de Studii Economice**

- Subiecte/ocupatie principala
- Titlul calificari obtinute

Facultatea de Comert Specializarea Turism Servicii

Diploma de licenta

ABILITATI SI COMPETENTE PERSONALE

ABILITATI GENERALE

- capacitate de a administra activitati complexe
- capacitatea de intelegere a proceselor de business si de analiza a acestora
- capacitatea de a sintetiza si de a oferi o diagnoza asupra unor aspecte punctuale / generale ale „business”-ului
- rezistenta si eficienta in conditii de stress
- spirit de initiativa
- capacitate de comunicare si consiliere

LIMBI STAINE

- Nivel

PERMIS DE CONDUCERE

Engleza

AVANSAT

Categoria B, 1997

Italiana

INCEPATOR