



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume
Adresă
Telefon
E-mail
Naționalitate
Data nașterii

Maria-Lavinia FLOREA

Aleea Gârbău, nr. 16, Cluj-Napoca, România
Mobil: 0741062435, 0743172654
marialaviniaflorea@yahoo.com

Română
30.12.1982

Experiența profesională

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități principale

iulie 2018–prezent

Director general (Senior Director of Operations)

- Coordonarea operațiunilor biroului din Cluj al companiei (75+ angajați)
- Coordonarea directă a echipei responsabile pentru managementul proiectelor
- Coordonarea directă a echipei de lingviști europeni (din august 2020)
- Responsabilități administrative și financiare privind biroul din Cluj
- Supervizarea altor funcțiuni reprezentate în centrul de servicii
- Responsabilități administrative și financiare privind biroul din Cluj
- Managementul și coaching-ul echipei

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

Welocalize, Cluj Business Center, str. Henri Barbusse 44-46, Cluj-Napoca
Companie multinațională din domeniul traducerilor și localizării

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități principale

iunie 2013–iulie 2018

HR Business Partner/Manager resurse umane

- Coordonarea departamentului HR
- Coordonarea activităților de administrare personal (sisteme administrare personal, documente, politici, regulamente, contractul colectiv de muncă etc.)
- Crearea și implementarea politicilor de compensații și beneficii (creșteri salariale, scheme de bonusare, studii salariale)
- Coordonarea a diverse proiecte de dezvoltare organizațională și L&D (dezvoltarea talentelor, managementul performanței, managementul talentelor, planurile de succesiune, sondaje privind satisfacția și angajamentul salariaților etc.)
- Coordonarea activităților de recrutare și selecție (din iunie 2015)
- Manager comunicare: responsabil pentru comunicarea internă și externă (proiecte interne, evenimente, materiale promoționale, PR, social media, promovarea brand-ului de angajator)
- Managementul și coaching-ul echipei
- Derularea de proiecte de îmbunătățire a proceselor (inclusiv Lean Six Sigma)
- Implicarea în proiecte la nivel european

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

Office Depot Service Center, str. Al. Vaida Voievod, 53B, Cluj-Napoca
Centru de servicii financiare

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități principale

mai 2012–mai 2013

Project Manager

- Coordonarea de proiecte legate de dezvoltarea organizațională
- Coordonarea acțiunilor de comunicare internă și externă
- Coordonarea echipelor de proiect
- Conceperea și implementarea de programe de dezvoltare a talentelor
- Activități de promovare a brandului de angajator și de creștere a angajamentului salariaților
- Dezvoltarea și livrarea de training-uri de soft skills
- Concepere și implementare de instrumente pentru centrele de evaluare

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități principale

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități principale

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități principale

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

- Accelerarea tranziției spre e-learning: crearea de training-uri online
 - Implicare în proiecte de îmbunătățire a proceselor
 - Oferirea de coaching clienților interni
- Office Depot Service Center, str. Al. Vaida Voievod, 53B, Cluj-Napoca
Centru de servicii financiare

octombrie 2011–mai 2012

HR & Communications Manager

- Coordonarea activității de HR și a comunicării interne (in Head Office și 8 filiale – peste 450 de angajați)
 - Crearea și revizuirea politicilor și procedurilor de resurse umane: recrutare, angajare, inducție, procese de on-boarding și off-boarding, prezențe și pontaje, grila salarială, cercetări disciplinare, evaluarea performanțelor profesionale și urmărirea implementării lor (conform ISO)
 - Coordonarea activității curente a echipei de HR
 - Supervizarea procesului de salarizare
 - Coordonarea proceselor de recrutare
 - Selectarea și menținerea relației cu diverși furnizori
 - Administrarea bugetului de HR
 - Consilier pentru clienții interni în chestiuni de HR
 - Coordonarea activității de comunicare internă și a evenimentelor pentru angajați
- EVW Holding, Gilău
Industria auto (partener DAF, Tatra și Isuzu în România)

noiembrie 2008–octombrie 2011

Trainer

- Coordonarea activității de training în centrul de servicii
- Realizarea planului de training al companiei
- Conceperea de programe de training
- Livrarea de programe de training (Comunicare, Time management, Leadership, Coaching, Teambuilding, Feedback, How to be a buddy etc.) - peste 650 de ore de training pe an
- Monitorizarea bugetului de training
- Controlul de calitate asupra programelor de training derulate în companie
- Selectarea furnizorilor de training
- Personalizarea, implementarea și administrarea sistemului de management de training (Learning Management System)
- Coordonarea programului de Induction și Onboarding
- Oferirea de training și suport pentru sistemul de evaluare a performanțelor profesionale
- Implementarea sistemului de Talent Management și Succession Planning
- Crearea de proceduri de Learning&Development și oferirea de input pentru crearea de proceduri de HR
- Înlocuitor pentru Managerul de resurse umane
- Organizarea de evenimente caritabile
- Rol adițional de Communication Officer, din iulie 2010; membru al echipei de comunicare Office Depot EMEA

Office Depot Service Center, str. Al. Vaida Voievod, 53B, Cluj-Napoca
Centru de servicii financiare

noiembrie 2006–octombrie 2008

Manager training

- Susținerea, conceperea și vânzarea programelor de training (Am susținut peste 50 de programe de training; teme: Comunicare, Vânzări, Negociere, Relații cu clienții, Leadership, Managementul timpului, Teambuilding)
- Coordonarea echipei de trainerii
- Menținerea relațiilor cu clienții
- Marketing și PR

Smart Training S.R.L., Cluj-Napoca
Consultanță în domeniul resurselor umane

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități
principale
Numele și adresa angajatorului

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități
principale
Numele și adresa angajatorului

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități
principale
Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de
activitate

Educație și formare

Perioada
Calificarea / diploma obținută
Numele și tipul instituției de învățământ
/ furnizorului de formare

Perioada
Calificarea / diploma obținută
Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorului de formare

Perioada
Calificarea / diploma obținută
Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorului de formare

Perioada
Calificarea / diploma obținută
Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorului de formare

Perioada
Calificarea / diploma obținută
Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorului de formare

Perioada
Calificarea / diploma obținută
Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorului de formare

Perioada
Calificarea / diploma obținută
Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorului de formare

Perioada
Calificarea / diploma obținută
Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorului de formare

octombrie 2006-iulie 2007
Editor coordonator
Redactarea de articole pe teme economice

Săptămâna clujeană, săptămânal economic (RCC Media, Cluj-Napoca)

octombrie 2005-februarie 2007
Asistent universitar asociat
Susținerea seminariilor materiei „Economie europeană”

Facultatea de Științe Economice și Gestiunea Afacerilor, Universitatea „Babeș-Bolyai” Cluj-Napoca

octombrie 2005-februarie 2006
Asistent universitar asociat
Susținerea seminariilor materiilor „Globalizare și integrare europeană” și „Comunicare publicitară”
(documentare, predare, evaluare studenți)
Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării, Universitatea „Babeș-Bolyai” Cluj-Napoca
Instituție de învățământ superior

2015-2020
Studii doctorale – Institutul de Studii Doctorale Științe Economice și Gestiunea Afacerilor
Facultatea de Științe Economice și Gestiunea Afacerilor, Universitatea „Babeș-Bolyai” Cluj-Napoca

iulie 2013-mai 2016
Green Belt Lean Six Sigma
Office Depot Service Center

aprilie-mai 2008
Formator acreditat de către Consiliul Național pentru Formarea Profesională a Adulților (CNFPA)
Top Quality Management, București

martie-aprilie 2008
Manager de proiect, acreditat de Consiliul Național pentru Formarea Profesională a Adulților
Centrul Regional de Formare-Evaluare-Certificare Antreprenorială și Profesională „Formatest”, Cluj-Napoca

2005-2006
Master în Comerț exterior
Facultatea de Științe Economice și Gestiunea Afacerilor, Universitatea „Babeș-Bolyai” Cluj-Napoca

2002-2005
Certificat de absolvire a Modulului pedagogic
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, Universitatea „Babeș-Bolyai” Cluj-Napoca

2001-2005
Economist licențiat – specializarea Tranzacții internaționale
Facultatea de Științe Economice și Gestiunea Afacerilor, Universitatea „Babeș-Bolyai” Cluj-Napoca

2001-2005
Jurnalist licențiat

- Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării, Universitatea „Babeș-Bolyai” Cluj-Napoca
- Université de Nantes – bursă Erasmus (octombrie 2004-februarie 2005)

Limbi străine cunoscute
Autoevaluare
Nivel european

Limba engleză

Limba franceză

Limba spaniolă

Limba italiană

Limba germană

| Înțelegere | | | | Vorbire | | | | Scriere | |
|------------|-------------------------|--------|-------------------------|----------------------------|-------------------------|--------------|-------------------------|------------------|-------------------------|
| Ascultare | | Citire | | Participare la conversație | | Discurs oral | | Exprimare scrisă | |
| C2 | Utilizator experimentat | C2 | Utilizator experimentat | C2 | Utilizator experimentat | C2 | Utilizator experimentat | C2 | Utilizator experimentat |
| C2 | Utilizator experimentat | C2 | Utilizator experimentat | C1 | Utilizator experimentat | C1 | Utilizator experimentat | C1 | Utilizator experimentat |
| B1 | Utilizator independent | B1 | Utilizator independent | A2 | Utilizator elementar | A1 | Utilizator elementar | A1 | Utilizator elementar |
| B2 | Utilizator independent | B2 | Utilizator independent | A2 | Utilizator elementar | A2 | Utilizator elementar | A2 | Utilizator elementar |
| A2 | Utilizator elementar | A2 | Utilizator elementar | A2 | Utilizator elementar | A2 | Utilizator elementar | A2 | Utilizator elementar |

Certificate de competență lingvistică

2004 – Cambridge Certificate of Proficiency in English
2005 – Diplôme Approfondi de Langue Française (DALF)

Competențe și aptitudini de
utilizare a calculatorului

- **cunoștințe foarte bune de utilizare a computerului** (MS Office, QuarkXpress, Photoshop, SPSS, navigare internet)
- **competențe medii în programare** (Pascal, Visual Fox Pro, Fox Pro, HTML), dobândite în timpul studiilor liceale și universitare

Informații suplimentare

Publicații

- Florea, M.L., Borza, A., 2019. Individual Strategies For Achieving Work-Life Balance—A Case Study On Romanian Workers. In Proceedings of the International Management Conference (Vol. 13, No. 1, pp. 845-855). Faculty of Management, Academy of Economic Studies, Bucharest, Romania.
- Florea, M.L., Borza, A. 2018. A Comparative View At Work-Life Balance Legislative Measures In Europe. *Managerial Challenges Of The Contemporary Society*, 11 (2), pp. 18-25.
- Florea, M.L., Borza, A., 2017. Practical Aspects Of Work-Life Balance: Segmentation-Integration Organizational Policies In Services Companies In Romania, Proceedings Of The 11th International Management Conference “The Role of Management in the Economic Paradigm of the XXIst Century”, November 2nd-4th, 2017, Bucharest, Romania.
- Florea, L. 2008. Politica economică a Uniunii Europene”. În Pop, F. et al. (ed.), *Uniunea Europeană: Drept, instituții și politici comunitare. Manual introductiv*, Editura Argonaut, Cluj-Napoca.
- Florea Lavinia, 2007. *Globalizare și securitate economică*, editura Lumen, Iași.
- Florea Lavinia, 2005. *Extrema dreaptă azi: ideologie, discurs, electorat*, Lumen, Iași.
- Florea Lavinia, 2004. „Oserul, o lume sui generis”, în Ruxandra Cesereanu&Co, *Fărăme, așchii, cioburi dintr-o curte a miracolelor*, Cluj-Napoca, Limes.