



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume **Soica Romina Lavinia**

Adresă(e)

Telefon(oane) [trif.romina@yahoo.com](mailto:trif.romina@yahoo.com)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți)

Data nașterii

Sex

### Experiența profesională

Funcția sau postul ocupat **Administrator/Realizator TV**

Perioada **11.07.2019 – prezent**

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dezvoltarea și funcționarea optimă a postului de televiziune STV, contribuind cu propuneri la planificarea strategică a organizației</li> <li>• elaborare plan anual de acțiune</li> <li>• aprobare, modificare a organigramei</li> <li>• participare activă împreună cu contabilitatea la elaborarea bugetului estimativ anual necesar derulării proiectelor, obiectivelor și indicatorilor acestora, la identificarea surselor de finanțare și atragerea de fonduri</li> <li>• propuneri pentru îmbunătățirea regulamentului de funcționare al STV</li> <li>• asigurarea unei bune coordonări între echipa tehnică și editorul responsabil cu pregătirea materialului final</li> <li>• redactarea introducerilor pentru reportaje</li> <li>• înregistrarea textului montajului [off], dacă reporterul nu este disponibil</li> <li>• propunere teme pentru emisiunile informative curente;</li> <li>• organizarea activității de documentare și prospectare a subiectelor</li> <li>• coordonarea informațiilor culese din teren de echipa de filmare;</li> <li>• propunerea formatului, duratei și conținutului reportajelor</li> <li>• răspundere față de materialele redactate sau la a caror redactare participa</li> <li>• răspunde față de acuratețea stilistică și veridicitatea informațiilor</li> <li>• cunoaștere în detaliu informațiile transmise zilnic de agențiile de presă și de actualități televizate, presa internă și internațională, corespondenți teritoriali și trimisi speciali etc.;</li> <li>• planificarea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea activității angajaților din cadrul STV</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	<b>STV Sănnicolau Mare, Sănnicolau Mare, Str. Republicii, nr. 15 (Romania)</b> <b>Mass-media</b>
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	<b>01.06.2014 – 06.02.2018</b> <b>Administrator cont non-cash/Șef agenție</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• oferirea informațiilor privind produsele și serviciile băncii, atragerea de noi clienți, precum și fidelizarea celor existenți;</li> <li>• reprezentarea Băncii și a Agenției în relația cu terții pe plan local;</li> <li>• semnarea în numele Băncii a unor acte juridice încheiate de către agenție cu terții;</li> <li>• asigurarea conducerii, coordonarea și supervizarea tuturor activităților agenției, inclusiv a salariaților din subordine;</li> <li>• asigurarea funcționării și organizării activității în conformitate cu politica și obiectivele stabilite de bancă;</li> <li>• consilierea clienților în activitatea de creditare retail și IMM;</li> <li>• promovarea imaginii băncii.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	<b>BANCA TRANSILVANIA, Sucursala Timișoara, Agenția Jimbolia (Romania)</b> <b>Economic</b>
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	<b>01.10.2012 - 01.07.2014</b> <b>Agent în centrul de informare</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• planificarea intervențiilor și serviciilor pentru copil/familie;</li> <li>• monitorizarea și reevaluarea beneficiarilor;</li> <li>• coordonarea de echipe multidisciplinare, în vederea furnizării de servicii adecvate pentru copil/familie;</li> <li>• evaluarea și consilierea socială a beneficiarilor centrului de zi;</li> <li>• redactarea propunerilor de finanțare;</li> <li>• contactarea unor instituții și persoane fizice în vederea obținerii de sprijin pentru desfășurarea proiectelor asociației;</li> </ul>

Numele și adresa angajatorului	<b>Asociația Blythswood Banat România, Filiala Jimbolia, Str. Mărășești nr. 56/A, Jimbolia, 305400, România</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	<b>Organizație Nonguvernamentală</b>
Perioada	<b>01.02.2007- 01.09.2009</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Coordonator Centru Comunitar de Pregătire în Tehnologia Informației</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordonare de proiecte și management;</li> <li>• dezvoltarea și executarea strategiei instituționale a centrului;</li> <li>• reprezentarea centrului în fața publicului, principalilor actori interesați, partenerilor;</li> <li>• formator IT, dezvoltare abilități IT pentru profesorii de informatică din oraș;</li> <li>• contabilitate primară.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>Asociația Blythswood Banat România, Filiala Jimbolia, Str. Ion Slavici nr. 132, Jimbolia, 305400, România</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	<b>Organizație Nonguvernamentală</b>
<b>Educație și formare</b>	
Perioada	<b>2016 -2018</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Diploma de masterat</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<b>Piețe financiare, bănci și asigurări</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• strategii investiționale și managementul portofoliilor de investiții;</li> <li>• metode de analiză pe piețele de capital;</li> <li>• managementul riscurilor financiare;</li> <li>• politică monetară;</li> <li>• comunicare în serviciile financiare;</li> <li>• piețe financiare internaționale;</li> <li>• econometrie financiară.</li> <li>• tehnici de atomizare a riscului pe piața asigurărilor.</li> </ul>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<b>Universitatea de Vest din Timișoara, Facultatea de Economie și Administrare a Afacerilor, Piețe financiare, bănci și asigurări, Timișoara (România)</b>
Perioada	<b>2009 - 2012</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Diploma de licență</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<b>Drept administrativ, Drept financiar public, Drept fiscal, Drept bancar, Drept comunitar, Istoria dreptului românesc, Teoria generală a dreptului, Drept civil și de procedură civilă, Drept penal și de procedură penală, Drept constituțional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ;</li> <li>• comunicarea orală și scrisă, în limba programului de studii și într-o limbă de mesaje structurate, referitoare la o problemă dată din specialitate;</li> <li>• gestionarea problemelor manageriale în administrația publică, precum și a funcționarului public;</li> <li>• cunoașterea, înțelegerea și utilizarea conceptelor, teoriilor, principiilor și metodelor fundamentale de cercetare specifice dreptului românesc și internațional;</li> <li>• explicarea și interpretarea ideilor, proceselor, fenomenelor, stărilor și tendințelor specifice activității în domeniul juridic;</li> <li>• analiza situațiilor și asumarea responsabilităților pentru soluționarea problemelor practice, prin aplicarea normelor juridice.</li> </ul>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<b>Universitatea de Vest din Timișoara, Facultatea de Drept și științe ale administrației publice, Timișoara (România)</b>

**Competențe personale**

Limba(i) maternă(e) **Română**  
 Limba(i) străină(e) cunoscută(e) **Spaniolă**

Autoevaluare Nivel european (*)	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
<b>Limba spaniolă</b>	B2	C1	B2	B2	B2

(\*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

**Competențe și abilități sociale** Câteva aspecte care mă caracterizează sunt comunicativitatea, punctualitatea, onestitatea. Manifest spirit analitic și obiectiv, dobândit de-a lungul anilor de studiu parcurși, în perioada de experiență profesională, în cadrul numeroaselor training-uri (pe tema dezvoltării personale, managementul timpului și cursuri de resurse umane), și în activitatea de membru în cadrul Asociației Rotaract Club Jimbolia și Rotary Club Jimbolia, prin participarea și implicarea la ședințe și Convenții districtuale.

**Competențe și aptitudini organizatorice** **Capacități decizionale, spirit organizatoric, aptitudini de coordonare:**

- punctualitate;
- fire pro-activă;
- perseverență;
- capacitate de a lua decizii în condiții de stres și de a respecta termene limită;
- capacitate de auto-perfecționare;
- experiență a managementului de proiect și al echipei;
- spirit analitic;
- spirit de evaluare și îmbunătățire;
- capacitate de adaptare și comunicare în diferite situații.

**Competențe și aptitudini tehnice** **Operare PC: Windows, Microsoft Office; Outlook, programe de legislație, programe de editare și montaj**

**Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului** **O bună stăpânire a programelor Word, PowerPoint, Excel, etc.**

**Competențe și aptitudini artistice** **Fotografia la nivel amator; pasionată de cinematografie, călătorii, lectură, muzică.**

Permis(e) de conducere **B**

**Informații suplimentare** **Referințele pot fi furnizate la cerere**