

CURRICULUM VITAE

Nume / Prenume	NITA VIOLETA
Adresa Telefon E-mail	Bucuresti 0744.501.918 contact@centruldemeditatii.ro
Nationalitate	Romana
Data nasterii	27.05.1978
Experienta profesionala	
Perioada Funcția sau postul ocupat	01.03.2023 - prezent Owner / Dezvoltator aplicația AlegLiceu
Numele si adresa angajatorului	
Perioada Funcția sau postul ocupat	01.06.2013 – prezent Manager general al Centrului de meditatii si dezvoltare personala. Firma a fost infiintata prin accesare de fonduri nerambursabile. Proiect scris integral si implementat de subsemnata.
Numele si adresa angajatorului	Mediator autorizat Consilier de dezvoltare personala Consilier de cariera
Perioada Funcția sau postul ocupat	
Numele si adresa angajatorului	10.01.2022- 10.07.2023 Trainer Școala de Valori Bucuresti
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități si responsabilitati principale	21.10.2012- 01.05.2014 Expert accesare si implementare proiecte cu fonduri nerambursabile - Intocmirea si depunerea proiectelor - Implementarea activitatilor si atingerea rezultatelor planificate in proiect; - Supravegherea proiectelor si gestionarea echipei proiectului; - Managementul organizational si conceptual al proiectului; - Asigurarea unui circuit informational adecvat, discutii si feedback dintre diversi actori; - Intocmirea planurilor de lucru detaliate si monitorizarea respectarii implementarii acestora; - Asigurarea executarii la timp a activitatilor; - Ghidarea consultantilor prin supravegherea desfasurarii activitatilor conform planului de lucru; - Facilitarea cooperarii intre consultantii / experti pe termen scurt si partenerii proiectului; - Depasari de lucru, depuneri, intalniri cu colaboratorii. - Comunicarea cu beneficiarii in vederea obtinerii de documente, informatii necesare pentru proiecte; - Monitorizarea stadiului proiectelor prin comunicarea directa cu autoritatile; - Informarea directa a clientului in legatura cu noutatile transmise de AM;
Numele si adresa angajatorului Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Fdi Top Consult SRL Consultanta pentru afaceri si management
Perioada Funcția sau postul ocupat	14.11.2012 - prezent Mediator autorizat

Activitati si responsabilitati principale Numele si adresa angajatorului Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Medierea diferitelor dispute intre parti Birou de Mediator Nita Violeta Mediere
Perioada Functia sau postul ocupat Activitati si responsabilitati principale	01.09.2009 - 20.10.2012 Expert accesare fonduri structurale - Comunicarea cu beneficiarii in vederea analizei eligibilitatii proiectului, obtinerea de documente, informatii necesare pentru proiecte; - Coordonarea relatiei cu subcontractantii; - Asigurarea executarii la timp a activitatilor; - Elaborarea de studii de fezabilitate, cereri de finantare si planuri de afaceri insotite de previziunile financiare; - Suport informational catre clientii si angajatii companiei; - Implementarea proiectelor de investitii; - Monitorizarea stadiului proiectelor prin comunicarea directa cu autoritatile si clientii
Numele si adresa angajatorului Tipul activitatii sau sectorul de activitate	SC Prim Consulting Group SRL Consultanta pentru afaceri si management
Perioada Functia sau postul ocupat Activitati si responsabilitati principale	01.10.2007 – 01.09.2009 Expert accesare fonduri structurale - Elaborarea de studii de fezabilitate, cereri de finantare si planuri de afaceri insotite de previziunile financiare pentru proiecte de finantare cu fonduri nerambursabile PNDR si POR.
Numele si adresa angajatorului Tipul activitatii sau sectorul de activitate	RGIC Consultanta SRL Consultanta pentru afaceri si management
Perioada Functia sau postul ocupat Activitati si responsabilitati principale	01.02.2006 - 01.10.2007 Director de magazin GSM - Realizarea targetului de vanzari; - Administrarea punctului de lucru; - Transmiterea de rapoarte lunare;
Numele si adresa angajatorului Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Petrocom SRL Vanzare GSM
Perioada Functia sau postul ocupat Activitati si responsabilitati principale	15.11.2005 - 01.06.2006 Director de magazin cash&carry -Coordonarea echipei de angajati; - Realizarea comenzilor si actualizarea stocurilor; - Imbunatatirea strategiei de vanzari;
Numele si adresa angajatorului Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Grosing SRL Vanzari
Perioada Functia sau postul ocupat Activitati si responsabilitati principale	01.08.2003 – 01.11.2005 Asistent Secretariat si protocol
Numele si adresa angajatorului Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Grupul de Firme Conex Iasi Secretariat
Educatie si formare	
Perioada Disciplinele principale studiate / competente profesionale dobandite Numele si tipul institutiei de invatamant / furnizorului de formare	2003-2004 Studii aprofundate- Gestiunea resurselor in administratia publica Univ. "Al. I. Cuza" Iasi, F.E.A.A.

Perioada	1999 - 2003																			
Calificarea / diploma obtinuta	Diploma de licenta																			
Disciplinele principale studiate / competente profesionale dobandite	Facultatea de Economie si administrarea Afacerilor – Sectia Administratie Publica																			
Numele si tipul institutiei de invatamant / furnizorului de formare	Univ. "Al. I. Cuza" Iasi																			
Alte cursuri/certificari	<p>Mediator autorizat; Expert achizitii publice; Expert accesare fonduri structurale si de coeziune europene Evaluator proiecte fonduri nerambursabile Consilier vocational Consilier de dezvoltare personala Formator Speaker MasterClass by Andy Szekely LAB Profile by Andy Szekely Money MasterClass by Andy Szekely SELF Bootcamp by Andy Szekely PEOPLE BOOTCAMP by Andy Szekely Business MasterClass by Andy Szekely Coach autorizat</p>																			
Aptitudini si competente personale																				
Limba materna	romana																			
Limbi straine cunoscute																				
Autoevaluare																				
Nivel european (*)																				
Limba Engleza	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Întelegere</th> <th colspan="2">Vorbire</th> <th>Scriere</th> </tr> <tr> <th>Ascultare</th> <th>Citare</th> <th>Participare la conversatie</th> <th>Discurs oral</th> <th>Exprimare scrisa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Avansat</td> <td>Avansat</td> <td>Mediu</td> <td>Mediu</td> <td>Mediu</td> </tr> </tbody> </table>					Întelegere		Vorbire		Scriere	Ascultare	Citare	Participare la conversatie	Discurs oral	Exprimare scrisa	Avansat	Avansat	Mediu	Mediu	Mediu
Întelegere		Vorbire		Scriere																
Ascultare	Citare	Participare la conversatie	Discurs oral	Exprimare scrisa																
Avansat	Avansat	Mediu	Mediu	Mediu																
Competente si abilitati sociale	Bun organizator, bune abilitati de comunicare																			
Competente si aptitudini organizatorice	Capacitate de organizare si planificare, gandire analitica, capacitatea de a gestiona simultan multiple proiecte, creativitate, eficienta in conditii de stres, orientare catre rezultat.																			
Competente si aptitudini de utilizare a calculatorului	-MS Office: Word, Outlook, Excel, Access, Powerpoint																			