




Mariana Baltaretu

Informații Personale

 m.baltaretu.62@gmail.com

 0722996246

Educație

● Licenta

Facultatea de Marketing si
Relatii Internationale,
Universitatea Spiru Haret
Bucuresti
oct. 2007 - iun. 2010

● Bacalaureat

Liceul Voievodul Mircea,
Mine, petrol si geologie
sept. 1977 - iun. 1981

● Competente

antreprenoriale
Asociatia PARTNET-
PARTENERIAT PENTRU
DEZVOLTARE DURABILA
nov. 2018 - dec. 2018

Limbi

ENGLEZA - Foarte bine

FRANCEZA - De bază

Rezumat

Sunt un profesionist cu mai mult de 40 ani de experiență, (din luna martie a anului 2020 fiind și pensionară) și mă consider o persoană comunicativă, sociabilă și prietenoasă, având recomandări excelente și performanțe profesionale foarte bune.

Experiență de lucru

Office Administrator, MicroBilt SRL, Targoviste

septembrie 2014 - Present

- Îndeplinirea sarcinilor alocate.
- Activități HR.
- Implementarea de procese și proceduri.
- Implementarea politicilor și a procedurilor companiei.
- Servicii de relații cu clienții prin telefon și e-mail.
- Sprijin pentru sarcini administrative, cum ar fi redactarea e-mailurilor, preluarea apelurilor telefonice și organizarea documentelor.
- Muncă în echipă în vederea atingerii obiectivelor companiei.
- Colaborarea cu diferite departamente.

Referent aprovizionare , SC Mechel SA, Targoviste

ianuarie 2003 - martie 2013

- Asistență la gestionarea și verificarea bugetelor și a cheltuielilor.
- Gestionarea sistemelor informatice și a echipamentelor tehnice.
- Asigurarea de servicii de calitate pentru clienți.
- Muncă în echipă în vederea atingerii obiectivelor companiei.
- Servicii de relații cu clienții prin telefon și e-mail.
- Analiză de date și implementarea deciziilor bazate pe acestea.
- Punerea în aplicare a strategiilor de marketing și de vânzări.
- Îndeplinirea sarcinilor alocate.
- Colaborarea cu diferite departamente.
- Redactarea și prezentarea de rapoarte și statistici.
- Implementarea de procese și proceduri.
- Gestionarea plăților și a tranzacțiilor financiare.

Dispecer productie , SC Mechel sa, Targoviste

iunie 1999 - decembrie 2002

- Îndeplinirea sarcinilor alocate.
- Implementarea politicilor și a procedurilor companiei.
- Colaborarea cu diferite departamente.
- Coordonarea de echipe.
- Gestionarea sistemelor informatice și a echipamentelor tehnice.
- Coordonarea activităților informatice.
- Sprijin pentru sarcini administrative, cum ar fi redactarea e-mailurilor, preluarea apelurilor telefonice și organizarea documentelor.
- Muncă în echipă în vederea atingerii obiectivelor companiei.
- Gestionarea bazelor de date și a documentelor.
- Implementarea de procese și proceduri.
- Analiză de date și implementarea deciziilor bazate pe acestea.

Operator introducere-validare date, SC Mechel SA , Targoviste

septembrie 1981 - iunie 1999

- Redactarea și prezentarea de rapoarte și statistici.
- Implementarea politicilor și a procedurilor companiei.
- Gestionarea bazelor de date și a documentelor.
- Îndeplinirea sarcinilor alocate.
- Asistență la gestionarea și verificarea bugetelor și a cheltuielilor.
- Gestionarea sistemelor informatice și a echipamentelor tehnice.
- Sprijin pentru sarcini administrative, cum ar fi redactarea e-mailurilor, preluarea apelurilor telefonice și organizarea documentelor.
- Implementarea de procese și proceduri.
- Asigurarea de servicii de calitate pentru clienți.
- Colaborarea cu diferite departamente.
- Servicii de relații cu clienții prin telefon și e-mail.
- Analiză de date și implementarea deciziilor bazate pe acestea.
- Muncă în echipă în vederea atingerii obiectivelor companiei.

Data
20.02.2025