

CURRICULUM VITAE

INFORMAȚII PERSONALE

Nume Mocanu Cristina Victoria
Adresa București
Telefon 0756.791.161
E-mail c.mocanu@ifa-mg.ro
Naționalitate Română
Data nașterii septembrie 1981



EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Data Octombrie 2021 - prezent
Angajator INSTITUTUL DE FIZICĂ ATOMICĂ
Domeniu de activitate Cercetare Dezvoltare
Funcția Șef serviciu

- Atribuții și responsabilități**
- Organizarea și conducerea activităților desfășurate în cadrul Serviciului Tehnic-Administrativ.
 - Asigurarea atingerii obiectivelor stabilite la nivelul entității publice.
 - Monitorizarea derulării contractelor de achiziție publică.
 - Conducerea activității de închiriere a bunurilor proprietate publică.
 - Organizarea și coordonarea activității de întreținere a instalațiilor, echipamentelor, aparaturii și a altor sisteme aflate în dotarea Institutului.
 - Întocmirea planului de aprovizionarea anual la nivelul serviciului.
 - Implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul Serviciului.
 - Organizarea și coordonarea activității de inventariere anuală.
 - Coordonarea activității de întreținere și dezvoltare a infrastructurii de comunicații.
 - Organizarea activității de pază.
 - Asigurarea implementării și respectării normelor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul Institutului.
 - Organizarea activității de intervenție în caz de avarii, precum și în alte situații de urgență.
 - Asigurarea organizării și a accesului la arhiva Institutului.

Data	Iunie - Octombrie 2021
Angajator	INSTITUTUL DE FIZICĂ ATOMICĂ
Domeniu de activitate	Cercetare Dezvoltare
Funcția	Consilier
Atribuții și responsabilități	○ Asigurarea comunicării și transmiterea informațiilor la nivelul programului și la Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării. ○ Asigurarea comunicării cu alte autorități, instituții publice. ○ Organizarea evenimentelor, manifestărilor științifice, seminariilor din cadrul subprogramului. ○ Întocmirea diferitelor documente.
Data	Iulie 2015 - prezent
Angajator	SC ROMHANDLING EQUIPMENT SRL
Domeniu de activitate	Service echipamente industriale de ridicat și stivuit
Funcția	Economist
Atribuții și responsabilități	○ Înregistrări contabile și evidență contabilă. ○ Evidență gestiune. ○ Casierie și evidență plăți BO, CEC, OP. ○ Urmărire încasări clienți. ○ Întocmire și transmitere REVISAL. ○ Întocmire și transmitere declarații fiscale.
Data	Februarie 2010 - 2015
Angajator	SC ROMHANDLING EQUIPMENT SRL
Domeniu de activitate	Service echipamente industriale de ridicat și stivuit
Funcția	Asistent relații cu publicul
Atribuții și responsabilități	○ Recepționarea documentelor contabile. ○ Procesarea documentelor de contabilitate primară ○ Reprezentarea societății în relațiile cu societățile bancare și autoritățile publice. ○ Urmărirea contractelor în derulare. ○ Menținerea și dezvoltarea relațiilor cu furnizorii și clienții companiei.
Data	Octombrie 2007 – 2010
Angajator	SC COREMO SERVICII SRL - București
Domeniu de activitate	Distribuție și service echipamente industriale de stivuit
Funcția	Analist servicii client
Atribuții și responsabilități	○ Identificarea potențialilor clienți și a nevoilor acestora. ○ Dezvoltarea relațiilor contractuale cu clienții și cu parteneri strategici . ○ Urmărirea și perfectarea derulării contractelor. ○ Monitorizarea vânzărilor și a pieței din domeniu.

Data	Octombrie 2004 – 2007
Angajator	SC CTS2000 SRL - Bucuresti
Domeniu de activitate	Vânzare echipamente IT și software
Funcția	Reprezentant vânzări
Atribuții și responsabilități	○ Gestionarea comenzilor clienților. ○ Urmărirea procesului de facturare și încasare conform prevederilor contractuale. ○ Urmărirea derulării contractelor. ○ Menținerea și dezvoltarea relațiilor cu clienții și cu alți parteneri.
Data	Octombrie 2003 – Octombrie 2004
Angajator	SC PROFIX SRL - Timisoara
Domeniu de activitate	Comercializare de echipamente tehnologice (mașini industriale automatizate) și punere în funcțiune a echipamentelor și liniilor tehnologice.
Funcția	Reprezentant vânzări
Atribuții și responsabilități	○ Coordonarea vânzărilor pe zona de S-E a României. ○ Identificare potențiali clienți. ○ Menținerea și dezvoltarea relațiilor cu clienții și cu partenerii strategici. ○ Monitorizarea și raportarea lunară a vânzărilor. ○ Coordonarea prezenței companiei la târgurile de profil. ○ Urmărirea procesului de facturare și încasare conform prevederilor contractuale.
EDUCAȚIE	
Data	2012-2015 Universitatea Artifex Facultatea de Contabilitate și Informatică de Gestiune
Data	2000-2005 Universitatea Politehnică București Facultatea de Inginerie și Managementul Sistemelor Tehnologice Specializarea: Tehnologia Construcțiilor de Mașini
Data	1999-2003 Universitatea Ecologică București Facultatea de Drept
CUNOȘTINȚE PROFESIONALE ȘI COMPETENȚE	
Certificate	Manager de Proiect, cod COR 112029 Expert Achiziții Publice, cod COR 242116

Abilități generale	Microsoft Office (Excel, Power Point, Word, Outlook), AutoCAD, ReviSal, SAGA Software.
Limbi străine	Engleză
Permis conducere	Categoria B