

**Irina Mihaela
Barbu**

Data nașterii:
Cetățenie: română
Gen: Feminin

CONTACT



EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

- **2019 - ÎN CURS** - București, România
Consilier Cabinet Presedinte
Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile
Comunitare de Utilități Publice
- **2015 - 2019**
Asistent Manager
Hope Trading SRL

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

- **2002 - 2006** - București, România
Liceu- Filologie profil spaniola
Liceul Teoretic Mihail Sadoveanu
- **2018 - 2021** - București, România
Licenta
Universitatea Artifex- Facultatea de management si
marketing
- **2021 - ÎN CURS** - București, România
Master management organizational
Universitatea Artifex- Facultatea de management si
marketing
- **2021 - ÎN CURS** - Targoviste, România
**Master sisteme de control si evaluarea calitatii
mediului**
Universitatea Valahia- Facultatea de ingineria mediului si
stiinta alimentelor

COMPETENȚE LINGVISTICE

LIMBĂ(I) MATERNĂ(E): română

ALTĂ LIMBĂ (ALTE LIMBI):

engleză

Compre- hensiune orală C2	Citit C2	Exprimare scrisă C2	Conversație C2	Scris C2
---	--------------------	-----------------------------------	--------------------------	--------------------

spaniolă

Compre- hensiune orală C2	Citit C2	Exprimare scrisă C2	Conversație C2	Scris C2
---	--------------------	-----------------------------------	--------------------------	--------------------

COMPETENȚE DIGITALE

Microsoft Office Utilizare buna a programelor de comunicare(mail messenger skype) Buna cunoastere a sistemului de operare Windows
Navigare Internet Google Analytics google sheets

COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

Competente de comunicare

- bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de consilier
- coeziune și claritate dobândite în cadrul supervizării activității desfășurate la secretariatul Președintelui A.N.R.S.C.
- abilitati excelente de prezentare și negociere dobândite în cadrul sedințelor, întrunirilor, simpoziunelor și conferințelor organizate de A.N.R.S.C. sau de terti
- excelente abilitati de comunicare scrisă deprinse în activitatea desfășurată în relația cu operatorii/furnizorii/prestatorii din sfera serviciilor comunitare de utilități publice

Competente Interpersonale

- abilitati de comunicare ,deoarece intru în contact cu foarte multe persoane
- capacitatea de a interacționa cât mai eficient cu colegii și terti
- adaptabilitate și flexibilitate
- responsabilitate
- capacitatea de a lucra eficient sub presiune
- transparenta
- bune abilitati de public speaker
- negociator experimentat

COMPETENȚE DE MANAGEMENT ȘI CONDUCERE

Competente organizaționale/manageriale

- leadership (în prezent, sunt responsabilă de supervizarea activității de secretariat și de activitate a Cabinetului Președintelui A.N.R.S.C.)
 - coordonare , control și direcționarea altora, urmăresc structurile de specialitate să răspundă în termen și eficient solicitărilor venite din exterior(MDLPA,Guvern,Parlament,etc)
 - concizie și analiza , răspund de respectarea tuturor documentelor și procedurilor stabilite pentru desfășurarea activităților în cadrul biroului
 - eficiența și atenție la detalii ,am responsabilitatea de utilizare eficientă a resurselor materiale ale institutiei
- încredere și creativitate,pastrez confidențialitatea datelor și informațiilor tuturor documentelor și îmi perfectionez permanent cunoștințele de specialitate

COMPETENȚE DOBÂNDITE LA LOCUL DE MUNCĂ

● **Competențe dobândite la locul de muncă**

- o bună cunoaștere a proceselor de control al calității,veridicitatii (in prezent fiind responsabil cu coordonarea si verificarea tuturor documentelor ca ajung la Presedintele A.N.R.S.C)
- analiza ,sprijin documentarea presedintelui A.N.R.S.C. in activitatea sa
- strategie ,analizez si propun Presedintelui repartizarea documentele catre compartimentele de specialitate
- confidentialitate si legalitate ,respectand prevederile legislatiei atunci cand intocmesc adrese din partea Cabinetului Presedintelui
- comunicare institutionala ,gestionez audientele Presedintelui A.N.R.S.C.,atat cu cetatenii cat si cu celelalte institutii,operatori, etc
- munca in echipa,sincronizarea si consultarea cu toti ceilalti colegi din cadrul departamentelor institutiei pentru optimizarea eficientei

COMPETENȚE INFORMATICE

● **Competențe informatice**

- o bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™
- utilizare foarte buna a MS Office (Word,Excel,Power Point),Windows competente digitale SEO,PPC,Analytics,Adwords,SQL,Mailchimp

ALTE COMPETENȚE

● **Alte competențe**

- adaptabilitate ,trecerea de la mediul privat la mediul public de lucru
- cunoasterea demersurilor aferente unei finantari din fonduri europene prin participarea la intrunirile avute in cadrul institutiei
- capacitatea de a lucra intr-un mediu solicitant
- capacitatea de a indeplini responsabilitati repetitive

PERMIS DE CONDUCERE

● **Permis de conducere: B**