



Genoveva Da Costa Lupédia

Locul nașterii: București, România | Cetățenie: angoleză | Gen: Feminin | Număr de telefon:

E-mail:

Adresă:

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

 **PROSPECTIUNI S.A. – BUCUREȘTI, ROMÂNIA**

SPECIALIST ÎN MEDIU – 12/08/2024 – ÎN CURS

- Monitorizarea modificărilor cerințelor legale de mediu aplicabile activităților companiei și contribuirea la actualizarea registrelor de conformitate relevante și a listelor de cerințe ale părților interesate.
- Propunerea măsurilor necesare pentru respectarea reglementărilor de mediu.
- Participarea la actualizarea analizelor de mediu și la elaborarea programelor și procedurilor anuale de management de mediu, în conformitate cu modificările legale și organizaționale.
- Pregătirea documentației tehnice pentru autorizații și acorduri de mediu, inclusiv reînnoiri și revizui anuale.
- Contribuirea la elaborarea planurilor de intervenție în caz de urgență și prevenire a poluării.
- Monitorizarea manipulării substanțelor periculoase și propunerea de acțiuni corective, atunci când este necesar.
- Supravegherea activităților de monitorizare a mediului și asigurarea păstrării și transmiterii corespunzătoare a documentației către autorități.
- Comunicarea cu autoritățile de mediu și gestionarea documentației și arhivelor aferente.
- Colaborarea cu șefii de departamente pentru implementarea măsurilor de management de mediu.
- Asistarea la instruirea și testarea echipelor de intervenție în situații de urgență.
- Menținerea bazelor de date pentru raportările de mediu (de exemplu, emisii de poluanți, ambalaje, anvelope).
- Participarea la audituri interne de mediu, gestionarea deșeurilor și soluționarea reclamațiilor din partea părților interesate și autorităților.
- Sprijinirea evaluării necesităților de formare în domeniul mediului și verificărilor de conformitate pentru utilități și infrastructură.
- Participarea la evaluări periodice ale conformității de mediu și inspecții pe teren.
- Selectarea și gestionarea serviciilor de eliminare a deșeurilor și asistarea în activitățile legate de calitate, sănătate și securitate ocupațională.

 **PROSPECTIUNI S.A. – BUCUREȘTI, ROMÂNIA**

ECONOMIST ÎN VÂNZĂRI – 17/07/2023 – 12/08/2024

- Pregătirea și analiza rapoartelor de vânzări și a datelor financiare pentru a susține deciziile de afaceri.
- Monitorizarea performanței vânzărilor și identificarea tendințelor, abaterilor și a zonelor care necesită îmbunătățiri.
- Colaborarea cu echipa de vânzări pentru stabilirea obiectivelor și evaluarea rezultatelor.
- Susținerea strategiilor de stabilire a prețurilor prin analiza costurilor și a profitabilității.
- Gestionarea și actualizarea bazelor de date și a documentației aferente vânzărilor.
- Asistarea la pregătirea bugetelor, prognozelor și planificării financiare legate de activitățile comerciale.
- Pregătirea documentelor financiare pentru audituri și controale interne privind activitatea de vânzări.
- Asigurarea conformității cu procedurile interne și reglementările financiare legate de operațiunile de vânzări.

 **KPMG – LUANDA, ANGOLA**

AUDIT ASSISTANT – 13/01/2020 – 15/02/2023

- Conducted fieldwork and performed audit testing across various financial and operational areas, in compliance with internal methodologies and international auditing standards (IFRS, ISA).
- Maintained continuous communication with clients throughout the audit process to clarify documentation and ensure accurate data collection.
- Reported identified issues and audit findings to senior auditors and managers, contributing to risk assessment and audit planning.
- Prepared audit reports and presented recommendations aimed at improving financial processes, internal controls, and compliance.
- Collaborated with cross-functional teams, including tax and advisory departments, to ensure integrated service delivery and regulatory compliance.

- Participated in the evaluation of internal control systems and assisted in verifying the accuracy and completeness of financial statements.
- Ensured that audit documentation was properly maintained and that work met quality assurance standards.

 **SC AMOMA ROMANIA SUPPORT SERVICES S.R.L – BUCUREȘTI, ROMÂNIA**

SUPORT CLIENȚI – SERVICIU PENTRU CLIENȚI – 01/07/2017 – 30/09/2019

- Contactarea clienților potențiali pentru a le oferi asistență în servicii de rezervare hotelieră, asigurând o comunicare clară și profesională în limba portugheză.
- Oferirea de asistență clienților pe parcursul întregului proces de rezervare, oferind ghidaj, clarificări și suport în timp real pentru îmbunătățirea experienței utilizatorului.
- Gestionarea eficientă a plângerilor clienților, identificând problemele, propunând soluții în timp util și asigurând satisfacția acestora.
- Contribuirea la dezvoltarea și implementarea strategiilor de îmbunătățire a serviciilor pentru clienți, având ca scop creșterea eficienței și fidelizarea clienților.
- Păstrarea unor înregistrări detaliate ale interacțiunilor și feedback-ului clienților, ajutând compania să rafineze procedurile de servicii și să identifice problemele recurente.
- Colaborarea cu departamentele interne (de exemplu, IT și operațiuni) pentru a escalada și rezolva rapid problemele complexe de serviciu.

 **SC PREMIUM STAFF SERVICES SRL – BUCUREȘTI, ROMÂNIA**

ASISTENT PENTRU INTRODUCEREA ȘI VALIDAREA DATELOR – 03/02/2016 – 30/11/2016

- Introducerea și validarea datelor în sistemele interne de informații, asigurându-se de acuratețea și consistența conform procedurilor companiei.
- Verificarea și menținerea integrității datelor procesate pentru a susține raportarea corectă și luarea deciziilor.
- Colaborarea cu echipa IT pentru a identifica și implementa îmbunătățiri în fluxurile de gestionare a datelor.
- Asigurarea confidențialității și manipularea corespunzătoare a informațiilor sensibile, în conformitate cu politicile interne.
- Suportul proceselor administrative care necesită introducerea de date detaliate și precise pe multiple platforme.

● **EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ**

02/10/2021 – ÎN CURS București, România

DOCTORAT ÎN MANAGEMENT Academia de Studii Economice din București

Lucrarea diploma:

POSSIBILITĂȚI DE PERFECTIONARE A COMUNICĂRII ORGANIZAȚIONALE ÎN ERA DIGITALĂ.

Site de internet <https://ase.ro/>

11/02/2025 – 20/03/2025 Cluj-Napoca, România

RESPONSABIL DE MEDIU Glia Training

Site de internet <https://www.gliacenter.ro/>

02/10/2017 – 31/07/2019 București, România

MASTER GESTIUNEA ȘI AUDITUL AFACERILOR Universitatea Româno-Americană

Site de internet <https://www.rau.ro/>

02/10/2012 – 31/07/2017 București, România

LICENȚĂ ÎN FINANȚE ȘI BĂNCI Academia de Studii Economice din București

Site de internet <https://ase.ro/>

● **COMPETENȚE LINGVISTICE**

Limbă(i) maternă(e): **PORTUGHEZĂ**

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIUNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehensiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
ROMÂNĂ	C1	C1	C1	C1	C1
ENGLEZĂ	B2	B2	B1	B1	B1

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

COMPETENȚE

Navigare Internet | Microsoft Office | Utilizare buna a programelor de comunicare(mail messenger skype) | Social Media | Microsoft Excel | Google Drive | Cunoștințe despre legislația de mediu și conformitatea cu reglementările | Monitorizarea și raportarea mediului | Gestionarea deșeurilor și prevenirea poluării | Interacțiunea cu autoritățile de mediu | Abilitatea de a asculta și de a comunica eficient | Audite de mediu și gestionarea documentației | Abilitatea de a lucra independent și în echipă

PERMIS DE CONDUCERE

Permis de conducere: B

