



Curriculum Vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **Tărășilă (Ivan) Georgiana Adriana**

Adresa(e) Str.Nucului, Nr.4, Bl.V100, Sc.1, Ap.6, București, Sector 3

Mobil 0731.490.872

E-mail(uri) adriana.tarasila10@gmail.com

Naționalitate(-tăți) Română

Data nașterii 10.10.1984

Sex F

Perioada *Martie 2024 - prezent*

Funcția sau postul ocupat Expert - Monitorizare Progres Proiect - UNITATEA DE IMPLEMENTARE SI MANAGEMENT PROIECTE

Activități si responsabilități principale

- elaborarea metodologiei privind măsurarea progresului aferent Proiectului
- -suport în elaborarea formatului de raportare a progresului și în elaborarea altor documente relevante de Proiect;
- elaborarea analizei rapoartelor detaliate de progres, stabilirea progresul înregistrat la nivelul întregului Proiect și pe subproiecte, în baza rapoartelor primite de pe fiecare șantier de lucru;
- realizarea analizei comparative a progresului planificat cu progresul realizat;
- raportare periodica a progresul înregistrat către toate părțile interesate

Numele și adresa angajatorului SNTGN Transgaz

Tipul activității sau sectorul de activitate Petrol si gaze

Perioada	<i>decembrie 2017– martie 2024</i>
Funcția sau postul ocupat	<i>Șef Serviciu Managementul Calității si Managementul Riscului, UMP BRUA</i>
Activități si responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • elaborarea Planului de Management al Riscului în conformitate cu cerințele specificate în contractul de finanțare; • elaborarea Planului de Management al Calității pentru UMP BRUA corelat cu obiectivele proiectului; • identificarea riscurilor de proiect și actualizarea matricei riscurilor; • respectarea și implementarea planului de măsuri rezultat în urma analizei efectuate de management privind Sistemul de Management Integrat Calitate, Mediu, Securitate și Sănătate Ocupațională; • revizuirea procedurii de „Managementul Proceselor” și documentarea procesului „Neconformități și acțiuni corective” pentru UMP BRUA, conform cerințelor din Sistemul de Management Integrat Calitate, Mediu, Securitate și Sănătate Ocupațională TRANSGAZ; • coordonarea personalului din subordine
Numele și adresa angajatorului	SNTGN Transgaz
Tipul activității sau sectorul de activitate	Petrol si gaze
Perioada	<i>Aprilie 2019 – Decembrie 2019</i>
Funcția sau postul ocupat	<i>Membru Consiliu de Administrație Societatea GEI Palat CFR</i>
Activități si responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • coordonarea activității de supraveghere și control a companiei”
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Transporturilor
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație/Transporturi
Perioada	<i>Decembrie 2017 – Decembrie 2019</i>
Funcția sau postul ocupat	<i>Expert relații publice</i>

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • comunicarea cu diferite categorii de stakeholderi (parteneri , colaboratori) • participare în elaborarea strategiei de comunicare și promovare a institutului • asistența la organizarea evenimentelor (conferințe, simpozioane, workshop-uri,) • redactarea de documente, scrisori, materiale necesare asigurării bunei desfășurări a activităților de relații publice
Numele și adresa angajatorului	ICI București- Institutul National de Cercetare Dezvoltare în Informatica
Tipul activității sau sectorul de activitate	IT
Perioada	<i>Februarie 2018 – Iunie 2018</i>
Funcția sau postul ocupat	<i>Cadru didactic asociat</i>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • activitatea didactică de seminar la disciplina "Logistica organizațiilor agroalimentare", din cadrul Facultății de Economie Agroalimentară și a Mediului" • stabilirea strategiilor didactice optime • proiectarea activităților de învățare și utilizarea materialelor didactice adecvate • asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.
Numele și adresa angajatorului	Academia de Studii Economice din București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Educație- Învățământ
Perioada	<i>septembrie 2014 – decembrie 2017</i>
Funcția sau postul ocupat	<i>Manager de Vânzări</i>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • interfața dintre clienți și companie, având rolul de coordonare, dezvoltare și implementare a politicilor comerciale • participare la negocierea termenilor contractuali și încheierea contractelor cu clienții • supravegherea atentă a concurenței, fiind receptivă la orice modificare în evoluția pe piață • realizarea obiectivelor generale pe baza indicatorilor de performanță stabiliți • gestionarea bugetului de marketing alocat; • identificarea de noi oportunități de afaceri în conturile existente și îmbunătățirea bazei de clienți a companiei • participarea la seminarii internaționale cu delegații guvernamentale și clienți enterprise.
Numele și adresa angajatorului	Huawei Technologies SRL

Tipul activității sau sectorul de activitate	IT si Telecomunicații
Perioada	<i>Ianuarie 2012 - august 2014</i>
Funcția sau postul ocupat	<i>Manager departament Business Management</i>
Activități si responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • gestionarea din punct de vedere operațional a organizației și realizarea rapoartelor financiare; • asigurarea conformității cu diferitele cerințe legislative și de reglementare cu impact asupra companiei și activității sale; • gestionarea proceselor interne și dezvoltarea planurilor anuale / rapoarte, bugete și target; • dezvoltarea și implementarea politicilor de Resurse Umane • pregătirea articolelor și buletinului(intern) lunar în colaborare cu directorul executiv • reprezentarea companiei la expoziții și alte evenimente • coordonarea și organizarea întâlnirilor de lucru cu partenerii, cu potențialii clienți și toate categoriile de stakeholderi pentru GSC
Numele și adresa angajatorului	Huawei Technologies SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	IT si Telecomunicații
Perioada	<i>iulie 2009 - decembrie 2011</i>
Funcția sau postul ocupat	<i>Manager departament Administrativ</i>
Activități si responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • îmbunătățirea și optimizarea departamentului pentru a satisface platforma de servicii logistice • furnizarea de servicii de suport (spatii de birouri, vehicule, produse alimentare, personal, bilete de avion, hoteluri, comunicații, etc.), în vederea funcționării eficiente a activității. • urmărirea în timp real și monitorizarea parametrilor cu scopul de a asigura că obiectivele organizației sunt îndeplinite în mod eficient. • realizarea de traininguri pentru personalul din subordine pentru a crea echipe de înaltă performanță • gestionarea social media împreună cu departamentul de Marketing și Relații Publice
Numele și adresa angajatorului	Huawei Technologies SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	IT si Telecomunicații
Perioada	<i>decembrie 2007 - iunie 2009</i>
Funcția sau postul ocupat	<i>Specialist achiziții</i>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • cercetarea pieței pentru a stabili cele mai bune produse și furnizori • selecția, negocierea și încheierea contractelor și monitorizarea progreselor acestora, verificarea calității serviciilor furnizate; • prezentări despre analiza de piață și posibila creștere;

- elaborarea strategiei de achiziție a organizației;
- participarea la întâlniri și conferințe comerciale.

Numele și adresa angajatorului	Huawei Technologies SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	IT si Telecomunicații
Perioada	<i>Septembrie 2007- noiembrie 2007</i>
Funcția sau postul ocupat	<i>Asistent departament Administrativ</i>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • utilizarea sistemelor de management pentru a menține site-urile actualizate și bazele de date interne; • participarea la ședințe în vederea elaborării minutelor și urmărirea progreselor acțiunilor stabilite • administrarea și întreținerea bugetelor, precum și verificarea facturilor de servicii; • organizare evenimente externe și în cadrul companiei
Numele și adresa angajatorului	Huawei Technologies SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	IT si Telecomunicații

Educație și formare

Perioada	2016-Prezent
Calificarea/diploma obținută	Doctorand
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Școala Doctorală Economie
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Academia de Studii Economice din București
Perioada	2018- 2020
Calificarea/diploma obținută	Diploma de master –Administrarea Afacerilor
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Administrarea Afacerilor in Industria de Petrol si Gaze
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Universitatea „Petrol-Gaze din Ploiești”
Perioada	2015-2017

<p>Calificarea/diploma obținută</p> <p>Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite</p> <p>Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare</p>	<p>Diploma de Master- Intelligence Competitiv</p> <p>Informații și securitate națională</p> <p>Academia Națională de Informații „Mihai Viteazu”</p>
<p>Perioada</p> <p>Calificarea/diploma obținută</p> <p>Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite</p> <p>Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare</p>	<p>2011-2013</p> <p>MBA Romano-Canadian Administrarea Afacerilor</p> <p>Administrarea afacerilor în limba engleză</p> <p>Academia de Studii Economice din București/University of Ottawa/Telfer School of Management</p>
<p>Perioada</p> <p>Calificarea/diploma obținută</p> <p>Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite</p> <p>Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare</p>	<p>2003-2007</p> <p>Diploma de licență- Filologie</p> <p>Limba și Literatura Engleză-Limba și Literatura Spaniolă</p> <p>Universitatea din București</p>
<p>Cursuri de specialitate</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Universitatea Națională de Apărare "Carol I"- "Colegiul Național de Apărare" • Academia Națională de Informații „Mihai Viteazu” - Colegiul Național de Informații” • Academia Națională de Informații „Mihai Viteazu” -Managementul activității de protecție a infrastructurilor critice” • Certificat "Expert Achiziții Publice" • Certificat International Project Management PRICE 2 Foundation/Practitioner
<p>Conferințe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificat Project Management PMI –PMP • Certificat absolvire SCIM „SISTEM DE CONTROL INTERN MANAGERIAL” • Critical Infrastructure Forum 2017-„Cadru Legislativ și mecanisme de implementare privind protecția Infrastructurilor critice din domeniul TIC la nivelul Uniunii Europene” • International Business Information Management Conference 32nd Edition, Sevilla, Spania 2018-„The Bioenergetic Potential of the Romanian Arable Area” • International Conference on European Integration-New Challenge-ENICO 2018

- Competitiveness of AGRO-FOOD and Environmental Economy 2018
- 14th International Conference on Business Excellence, ICBE 2020-„Business Revolution in a Digital Era”

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă

Română

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european ()*

Înțelegere			Vorbire		Scriere
Ascultare		Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleză	Avansat	Avansat	Avansat	Avansat	Avansat
Spaniolă	Avansat	Avansat	Avansat	Avansat	Avansat
Franceză	Mediu	Mediu	Începător	Începător	Începător
Italiană	Mediu	Mediu	Începător	Începător	Începător

(*) *Cadrului european comun de referință pentru limbi*

Competențe și abilități sociale

Excelente aptitudini de comunicare, bun negociator

Competențe și aptitudini organizatorice

Gândire analitică, bun organizator, orientat către rezultat, excelente abilități de comunicare, atitudine proactivă

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Microsoft Windows XP / Windows 7, MS Office

Permis de conducere

Cat. B