



Curriculum Vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **Șerban (Pătrîntaş) Corina Georgiana**

Adresa(e)

Telefon

E-mail(uri)

Naționalitate(-ități) Romana

Data nașterii

Sex F

Experiența profesională

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Martie 2021-Prezent

Manager Proiect– Departamentul Transformation Office

- Coordonarea inițiativelor de transformare organizațională: Planificarea și gestionarea proiectelor strategice de schimbare, cu focus pe eficientizarea proceselor și alinierea acestora la obiectivele de business ale companiei.
- Managementul schimbării (Change Management): Elaborarea și implementarea strategiilor de change management pentru a facilita adoptarea noilor procese și tehnologii, implicând activ stakeholderii și asigurând o tranziție lină.
- Colaborare transversală cu echipe globale: Lucrul în echipe multidisciplinare și internaționale pentru a livra proiecte în timp și în buget, promovând o comunicare eficientă și transparență în toate etapele proiectului.
- Analiza impactului și monitorizarea progresului: Evaluarea impactului schimbărilor asupra organizației, urmărirea indicatorilor de performanță (KPI) și ajustarea planurilor pentru a maximiza beneficiile livrate.
- Facilitarea workshopurilor și sesiunilor de lucru: Organizarea de sesiuni de analiză și co-creare cu stakeholderii pentru definirea cerințelor, identificarea riscurilor și stabilirea celor mai bune soluții de implementare.

Societe Generale – European Business Services

Servicii, Financiar

Perioada Ianuarie 2018-Februarie 2021

Funcția sau postul ocupat	Sef Departament – Departamentul Transversal de Steering si Expertiza in cadrul diviziei de Reglementare Financiara
Activități si responsabilități principale	• Crearea, organizarea și conducerea activitatii departamentului Transversal de Steering si Expertiza in concordanta cu metoda Lean Management; • Recrutarea, formarea, setarea obiectivelor, precum si urmarirea performantei in cadrul echipei. • Asigurarea in cadrul diviziei de Reglementare Financiara a functiei de control permanent si periodic prin crearea arhitecturii de controale, a procedurilor aferente, implementarea acestora in GPS, monitorizarea rezultatelor precum si a recomandarilor de audit aferente. • Asigurarea excelentei operationale in cadrul diviziei prin cresterea transparente si a comunicarii cu partile interesate (definire si monitorizare KPI, managementul portofoliului de proiecte, organizarea si eficientizarea proceselor). • Managementul cunostintelor si capacitatii diviziei prin analize de efort si alocare in vederea eficientizarii distributiei resurselor, controlul modificarilor legislative in domeniu, asigurarea functiei de expertiza in productie si in cadrul proiectelor.
Numele și adresa angajatorului	Societe Generale – European Business Services
Tipul activității sau sectorul de activitate	Servicii, Financiar
Perioada	Februarie 2017- Ianuarie 2018
Funcția sau postul ocupat	Manager de Proiect IT
Activități si responsabilități principale	• Coordonarea proiectelor alocate in perimetru pe intregul ciclu de viata al acestora; • Definirea proiectului, elaborarea metodologiei, actualizarea planului de activitate al proiectelor; • Analizarea și supunerea spre aprobare a planului de proiect și alocarea bugetului, precum și distribuția resurselor; • Crearea de echipe de proiect pe baza cerințelor proiectului, motivarea membrilor prin menținerea unei bune comunicări, solicitarea unor imputuri clare și un plan de urmărire; • Planificarea si coordonarea activitatilor, incluzand etapa de planificare si bugetare a proiectului , etapa de detaliere a scopului si obiectivelor detaliate, etapa de dezvoltare a proiectului, etapele de testare intermediara si acceptare finala, activitatile de trecere in productie si gestionarea anomaliilor. • Identificarea riscurilor asociate oricarei faze si propunerea de actiuni corective. Implementarea proiectului Athena, proiect global de control cu un buget de 67k EUR, in vederea identificarii riscurilor pe procesele de raportare financiara si instituirea unor arhitecturi de controale aferente, in concordanta cu departamentele de control intern, audit si necesitatile legislative in vigoare, implementarea si gestionarea unui tool de urmarire si declarare a controalelor precum si a unui cadru de monitorizare permanenta.
Numele și adresa angajatorului	Societe Generale – European Business Services
Perioada	Iunie 2009- Decembrie 2014 & Septembrie 2015- Ianuarie 2017
Funcția sau postul ocupat	Ofiter Organizare si Managementul Proceselor
Activități si responsabilități principale	• Management de proiect prin implicarea si urmarirea tuturor etapelor proiectelor, a resurselor si a bugetului pentru mai mult de 15 proiecte implementate in arii diverse

	precum: modificari fluxuri creditare, reorganizari (sucursale si departamente din sediul central), proiecte de managementul calitatii, modificari legislative. • Asigurarea integrării tuturor proceselor și procedurilor pentru a implementa proiectul Exemple de proiecte: 1. Proiectul Lean Analiza asupra structurii organizaționale existente si crearea de noi departamente in vederea degrevării sucursalelor de activitățile operaționale si creșterea vânzărilor prin: reproiectarea și restructurarea proceselor și resurselor, automatizari si centralizari. 2. Fuziunea Domenia Un proiect dezvoltat în România și Turcia (Garanti Turcia) care a presupus fuziunea unui portofoliu de 3.200 credite ipotecar din Domenia IFN cu Garanti Bank. Analiza Gap pentru a identifica diferențele dintre produse, urmarirea legislatiei, organizarea unei campanii de comunicare atât pentru părțile interesate interne (angajați Garanti, grup Garanti) cât și externe (clienți, BNR, media, parteneri și furnizori) , obtinerea aprobarilor pe plan intern și extern, utilizarea produse IT și migrarea datelor. 3. Implementarea service Level Agreement (SLA) pentru întregul proces de creditare în vigoare. Monitorizarea TTY și TTC prin definirea furnizorilor de servicii și a clientului (vânzări) in vederea măsurării clare și a reducerii perioada de procesare. Alte proiecte implică: Proiectare și îmbunătățirea proceselor (ex: Arhivare electronica), Îmbunătățirea fluxurilor de lucru (ex: Simplificare Retail Lending Flow), Modificări legislative (ex: Directiva 92), Automatizări (ex: Automatizarea Extraselor de Cont), Centralizări (ex: Due Diligence Project). Responsabila pentru activitati de managementul proceselor, precum: • Proiectarea de procese centrate pe clienți, convenabile și eficiente in ceea ce priveste produsele, funcțiile și serviciile; • Analizarea intreruperilor in fluxurile de lucru și luarea de acțiuni corective și adaptative pentru a îmbunătăți eficiența și a atenua riscurile în toate procesele bancare existente; • Crearea de proceduri și reglementări în conformitate cu procesele aprobate și gestionarea modificărilor procedurilor (Comitetul de reglementare internă) Responsabila pentru activitati de organizare, precum: • Diagnosticarea situației actuale prin analiza informațiilor referitoare la structura organizationala a departamentelor și a modelelor de guvernanta pentru a identifica necesitățile organizației • Identificarea și proiectarea alternativelor organizationale pentru sporirea eficienței • Pregătirea și actualizarea organigramelor, definirea fișelor de post pentru fiecare poziție pentru propunerile alternative de organizare.
Numele și adresa angajatorului	GarantiBank
Tipul activității sau sectorul de activitate	Bancar
Perioada	Decembrie 2014- Septembrie 2015
Funcția sau postul ocupat	Corporate Relationship Manager
Activități si responsabilități principale	• Creșterea veniturilor băncii prin vânzări și vânzări încrucișate pe segmentul vizat – mari corporatii (cifra de afaceri de peste 5 milioane EUR);

Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	• Responsabila pentru maximizarea profitului pe portofoliul curent de 122 de companii, dintre care 25 avand împrumuturi active(42 milioane EUR credit, 70 milioane EUR depozite); • Menținerea și dezvoltarea relației cu clienții din portofoliul existent; • Responsabila pentru obtinerea de noi clienti și realizarea targetelor; • Prospectarea pietei corporate de afaceri in perspectiva permanentă a potențialilor clienți GarantiBank Bancar
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități si responsabilități principale	Iulie 2007-Iunie 2009 Ofiter Operatiuni • Lider de echipă pentru un grup format din 25 de angajați responsabili de verificarea și introducerea în sistem a cererilor de carduri de credit, raportând direct catre DGM. • Efectuarea verificărilor la angajatorii clienților și în bazele de date ale băncilor aferente: CRB, CIP etc • Introducerea în sistem a aplicațiilor POS • Deschideri de conturi curente, si inregistrare convenții salariale și carduri de debit • Introducere în sistem a utilizarilor la împrumuturi după aprobarea departamentului de risc
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate Perioada Funcția sau postul ocupat Activități si responsabilități principale Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	GarantiBank Bancar Iulie 2006-Martie 2007 Asistent manager • Elemente de contabilitate primară • Menținerea registrului decasă • Elemente de marketing: materiale promoționale și publicitate, menținerea imaginii companiei • Organizarea evenimentelor companiilor Architected Business Solutions ICT
Educație și formare Perioada	Octombrie 2008-Iunie 2010

Calificarea/diploma obținută	Master Managementul Sistemelor Bancare, in cadrul Facultatii Finante, Asigurari, Banci si Burse de Valori
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Cunoasterea la nivel teoretic a mediului financiar-bancar din Romania, in vederea unei aplicari cazuistice la locul de munca
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Academia de Studii Economice, Bucuresti
Perioada	Octombrie 2005-Iunie 2008
Calificarea/diploma obținută	Licentiat Administrarea Afacerilor in Limba Franceza
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Elemente de management, economie, marketing, drept, contabilitate
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Academia de Studii Economice, Bucuresti
Perioada	Octombrie 2001-Iunie 2005
Calificarea/diploma obținută	Bacalaureat
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Profil Matematica Fizica cu predare in Franceza
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Colegiul National Alexandru Lahovari, Ramnicu-Valcea
Rezultate reprezentative obtinute	Membru desemnat Talent Management si Aspire Academy
Proiecte de cercetare	Exemple de articole publicate: https://www.capital.ro/liderii-si-nefericirea-la-locul-de-munca.html https://evz.ro/satul-de-odinioara-obarsie-si-reintoarcere.html https://evz.ro/maria-rosetti-straina-cu-inima-de-romanca.html https://evz.ro/suntem-de-un-neam-o-sansa-pentru-mica-unire.html
Activitati sociale si culturale	Redactor Evenimentul Zilei, rubrici: Cultura, Istorie, Civilizatie Redactor Capital, rubrica: Business
Alte rezultate	Certificare Project Manager- ANC (Ministerul Educatiei)- 2013 si PMI (Project Management Institute) - 2014 Certificare DELPH (Franceza) - 2005 Atestat Cunoasterea Limbii Engleza (Ministerul Educatiei) - 2005

Aptitudini și competențe personale																																																			
Limba maternă	Română																																																		
Limbi străine cunoscute																																																			
Autoevaluare																																																			
Nivel european (*)																																																			
Limbi străine cunoscute																																																			
Autoevaluare																																																			
<i>Nivel european (*)</i>																																																			
Engleza																																																			
Franceza																																																			
Turca																																																			
	<table><tr><th colspan="4">Înțelegere</th><th colspan="4">Vorbire</th><th colspan="2">Scriere</th></tr><tr><th colspan="2">Ascultare</th><th colspan="2">Citire</th><th colspan="2">Participare la conversație</th><th colspan="2">Discurs oral</th><th colspan="2"></th></tr><tr><td>C2</td><td>Experimentat</td><td>C2</td><td>Experimentat</td><td>C2</td><td>Experimentat</td><td>C2</td><td>Experimentat</td><td>C1</td><td>Avansat</td></tr><tr><td>C1</td><td>Avansat</td><td>C1</td><td>Avansat</td><td>C1</td><td>Avansat</td><td>C1</td><td>Avansat</td><td>C1</td><td>Avansat</td></tr><tr><td>A2</td><td>Elementar</td><td>A2</td><td>Elementar</td><td>A2</td><td>Elementar</td><td>A2</td><td>Elementar</td><td>A1</td><td>Incepator</td></tr></table>	Înțelegere				Vorbire				Scriere		Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral				C2	Experimentat	C2	Experimentat	C2	Experimentat	C2	Experimentat	C1	Avansat	C1	Avansat	C1	Avansat	C1	Avansat	C1	Avansat	C1	Avansat	A2	Elementar	A2	Elementar	A2	Elementar	A2	Elementar	A1	Incepator
Înțelegere				Vorbire				Scriere																																											
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral																																													
C2	Experimentat	C2	Experimentat	C2	Experimentat	C2	Experimentat	C1	Avansat																																										
C1	Avansat	C1	Avansat	C1	Avansat	C1	Avansat	C1	Avansat																																										
A2	Elementar	A2	Elementar	A2	Elementar	A2	Elementar	A1	Incepator																																										
	(*) <i>Cadrului european comun de referință pentru limbi</i>																																																		
Competențe și abilități sociale	Comunicativa, Carismatica, Pozitiva																																																		
Competențe și aptitudini organizatorice	Organizata, Determinata, Orientata catre oameni																																																		
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Microsoft Office: Word, Excel, Power Point. BPMN: Adonis, Visio Microsoft Office Project																																																		
Permis de conducere	Categoria B																																																		

Data

Semnătura

04.04.2025