Curriculum vitae Europass

Informaţii personale

Nume / Prenume	**POPA, Luminita - Florina**
Adresă(e)	Str. Sf. Apostol Andrei, Nr. 105, Bl. PB9, Et1, Ap.4, ORADEA, BH
Telefon(oane)	0749/206119
E-mail(uri)	lumilaza@yahoo.com, popalumi@gmail.com
Naţionalitate(-tăţi)	Română
Sex	F

Experienţa profesională

Perioada	**Ianuarie 2009 - prezent**
Funcţia sau postul ocupat	Asistent Universitar – Cadru Asociat
Activitati si responsabilitati principale	Predare seminarii in cadrul disciplinei „Turism international”
Numele şi adresa angajatorului	Universitatea din Oradea, Facultatea de Ştiinţe Economice, Catedra de Economie
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Învăţământ superior
Perioada	**Ianuarie 2007 - prezent**
Funcţia sau postul ocupat	General Manager / Manager Resurse Umane
Activităţi şi responsabilităţi principale	• Crearea strategiei de resurse umane în cadrul firmei, politici, proceduri, regulament intern, impreuna cu echipa manageriala etc • Elaborare si implementare de politici de resurse umane (recrutare, selectie, evaluare, integrare, pregatire profesionala, motivare, formare, orientare si instruire, relatii de munca) • Coordonarea şi conducerea activităţilor de resurse umane (planificarea resurselor umane, recrutarea şi selecţie, formare, orientare şi instruire, acordare de bonificatii, evaluarea de personal, motivarea personalului); • Intalniri cu clientii si negocieri de contracte • Relatia cu managerii firmelor clienti pe tot parcursul derularii proiectelor comune • Participarea la prezentari, training-uri, work-shop-uri
Numele şi adresa angajatorului	SC Active Job Consulting SRL
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Consultanta Resurse Umane
Perioada	**Ianuarie 2005 – ianuarie 2007**
Funcţia sau postul ocupat	Manager Resurse Umane

Pentru mai multe informaţii despre Europass accesaţi pagina: http://europass.cedefop.europa.eu
© Comunităţile Europene, 2003 20060628

Activităţi şi responsabilităţi principale	➢ Implicarea activa in crearea strategiei de resurse umane în cadrul companiei ➢ Implementarea politicilor si procedurilor companiei conform manualelor, supervizarea managerilor in aplicarea corecta a acestor politici si proceduri ➢ Imbunatatirea si inovarea politicilor si procedurilor companiei prin canalele agreate si implementarea noilor schimbari ➢ Supervizarea documentelor intocmite de toti managerii cu privire la personal ➢ Reprezentarea personalului in toate situatiile necesare: concediere, hartuire sexuala, demisie, tratamente medicale necesare, cazuri de maternitate, exit interviews etc ➢ Investigarea tuturor aspectelor pozitive si negative legate de personal si raportarea acestora persoanelor competente ➢ Consilierea managerilor si personalului la nevoie, asistarea managerilor in luarea celor mai bune decizii privind personalul ➢ Facilitarea si administrarea evaluarii performantelor pentru toti angajatii, precum si asistarea tutror managerilor in timpul procesului de evaluare. ➢ Crearea si urmarirea planurilor de cariera individuale ale angajatilor ➢ Implementare si sustinere de programe de training variate ➢ Dezvoltare si creare de module de training ➢ Administrarea programelor de recunoastere a angajatilor: "Angajatul lunii" si "Managerul trimestrului" si dezvoltarea altor programe de recunoastere ➢ Administrarea si updatarea tuturor dosarelor angajatilor, inclusiv a contractelor de munca ➢ Asigurarea comunicarii eficiente dintre manageri, personal si Miami Headquarter ➢ Intocmirea de raporte saptamanale precum si alte documente cu privire la activitatile, problemele si realizarile personalului, pentru a fi trimise la Miami ➢ Presedinta a Comisiei "Crew Welfare": organizarea intalnirilor membrilor, administrarea fondurilor Comisiei, crearea unui ziar lunar al personalului, crearea unui Calendar de Activitati periodic, superviarea si coordonarea realizarii acestor activitati etc ➢ Inovarea soft-ului Apollo website de administrare a personalului
Numele şi adresa angajatorului	Oceania Cruise Line, INC
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Turism si servicii / Resurse Umane
Perioada	**Aprilie 2004 – Ianuarie 2005**
Funcţia sau postul ocupat	Supervisor Receptie
Activităţi şi responsabilităţi principale	➢ Supervizarea si training-ul a celor 12 persoane aflate in subordine in cadrul Receptiei ➢ Asistarea personalului din subordine in rezolvarea plangerilor pasagerilor ➢ Completarea documentatiei necesare pentru fiecare port, relationarea cu autoritatile locale si cu biroul de Vama si Imigratie ➢ Imbarcarea si asistarea a 3500 pasageri / croaziera ➢ Relationarea si asistarea nevoilor tuturor pasagerilor, asigurarea unui grad inalt de satisfactie a acestora, comunicarea cu ceilalti manageri de la bord pentru solutionarea plangerilor pasagerilor, raportarea tuturor incidentelor si urmarirea fiecarui incient pana la rezolvarea acestuia ➢ Supervizarea tranzactiilor monetare efectuare la Receptie
Numele şi adresa angajatorului	Carnival Cruise Line
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Turism si servicii / Relatii cu publicul
Perioada	**Septembrie 2002 – Februarie 2004**
Funcţia sau postul ocupat	Manager de programe si Hotel Director's Assistant
Activităţi şi responsabilităţi principale	➢ Verificarea tuturor programelor de la bord si asigurarea corectitudinii acestora ➢ Crearea si implementarea documentelor printate de la bordul navei, in 5 limbi: Engleza, Franceza, Germana, Italiana si Spaniola ➢ Asistarea Hotel Managerului in toate aspectele activitatii de hotel management ➢ Participare activa la toate intalnirile cu managerii de la bord, inspectii zilnice si alte evenimente ➢ Crearea tuturor rapoartelor saptamanale si lunare pentru Hotel Manager si comunicarea acestora catre Headquarter ➢ Relationarea cu managerii de la bord in toate aspectele privind activitatea zilnica a respectivelor departamente si raportarea acestora catre Hotel Manager ➢ Asistarea Hotel Managerului in intalnirile cu pasagerii si rezolvarea plangerilor acestora in cel mai profesional mod posibil ➢ Administrarea agendei, email-urilor Hotel Managerului, colectarea si parcurgerea tuturor documentelor si informarea Hotel Managerului cu privire la cele mai importante aspecte
Numele şi adresa angajatorului	Festival Cruise Line
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Turism si servicii
Perioada	**Martie 2002 – Septembrie 2002**
Funcţia sau postul ocupat	Presedinte al Consiliului de Administratie/Membru in Consiliul de Administratie

Pentru mai multe informaţii despre Europass accesaţi pagina: http://europass.cedefop.europa.eu
© Comunităţile Europene, 2003 20060628

Activităţi şi responsabilităţi principale	➢ Preluarea hotelurilor si restaurantelor de la fostul proprietar ➢ Intervievarea si angajarea noului personal ➢ Imbunatatirea procedurilor de munca pentru fiecare departament si creearea de noi proceduri ➢ Supervizarea si controlarea activitatilor hotelurilor si restaurantelor (in colaborare cu ceilalti Membri ai Consiliului de Administratie) ➢ Intalniri zilnice cu Hotel Managerii pentru a imbunatati activitatea si a lua decizii eficiente ➢ Intalniri cu clientii dificili ai hotelurilor si gasirea de solutii pentru plangerilor acestora ➢ Raportarea catre actionari a deciziilor majore si a invetitiilor facute ➢ Urmarirea implementarii si materializarii deciziilor luate.
Numele şi adresa angajatorului	SC Unirea 2001 SA, Mamaia (Hotel „Unirea”) SC Patria 2001 SA, Mamaia (Hotel „Patria” si Restaurantul „National”) SC Egis SRL, Mamaia (Hotel „National”)
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Turism si servicii
Perioada	**Octombrie 2001 – Septembrie 2002**
Funcţia sau postul ocupat	Reprezentant Proiecte Speciale
Activităţi şi responsabilităţi principale	➢ Negocierea a diverse contracte cu parteneri de afaceri ai companiei, din tara si strainatate ➢ Participarea la crearea si infiintarea canalului TV “National TV” , a ziarului national “Realitatea Romanesca” si a ziarului regional “Realitatea Bihoreana” ➢ Administrarea postului de radio local “Sonvest” ➢ Relationarea cu autoritatile si Ambasadele ➢ Activitati de inregistrare a marcilor companiei la OSIM, OMPI si OHIM
Numele şi adresa angajatorului	Grupul „European Drinks”, Oradea, str. Teatrului, nr 1-2
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	FMCG
Perioada	**Iulie 1999 – Octombrie 2001**
Funcţia sau postul ocupat	Recruiter
Activităţi şi responsabilităţi principale	➢ Recrutare si selectie de personal ➢ Intervievarea a peste 1000 de candidati, din care peste 100 pentru pozitii de Middle si Top Management. ➢ Activitati legate de motivarea si evaluarea angajatilor ➢ Negocierea si implementarea diverselor contracte semnate cu firme de recrutare
Numele şi adresa angajatorului	Grupul „European Drinks”, Oradea, str. Teatrului, nr 1-2
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	FMCG

Educaţie şi formare

Perioada	**Aprilie – Iunie 2010**
Calificarea / diploma obţinută	Coach Cognitiv-Comportamental
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	Optimizarea performantei profesionale prin coaching cognitiv-comportamental
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	Universitatea „Babes-Bolyai”, Cluj-Napoca
Nivelul în clasificarea naţională sau internaţională	Studii postuniversitare
Perioada	**2007-2009**
Calificarea / diploma obţinută	Masterat
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	Managementul Resurselor Umane
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	Universitatea din Oradea, Facultatea de Ştiinţe Socio-Umane
Nivelul în clasificarea naţională sau internaţională	Masterat
Perioada	**Noiembrie 2007**
Calificarea / diploma obţinută	Formator (Trainer) atestat COSA
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	Competente pentru ocupatia de Formator

Pentru mai multe informaţii despre Europass accesaţi pagina: http://europass.cedefop.europa.eu
© Comunităţile Europene, 2003 20060628

Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	RoMarketing
Nivelul în clasificarea naţională sau internaţională	
Perioada	**August 2007**
Calificarea / diploma obţinută	Analist in utilizarea instrumentului de analiza comportamentala Thomas
Disciplinele principale studiate /competenţele profesionale dobândite	Instrument de analiza Comportamentala Thomas
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	RoPlus
Nivelul în clasificarea naţională sau internaţională	
Perioada	**1995 - 1999**
Calificarea / diploma obţinută	Contabil – lucrarea de licenta „Evaluarea societatilor comerciale”
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	Contablitate si control financiar
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	Universitatea Babes – Bolyai, Cluj-Napoca, Facultatea de Stiinte Economice
Nivelul în clasificarea naţională sau internaţională	licenţă
Perioada	**1991-1995**
Calificarea / diploma obţinută	Bacalaureat – dilpoma de „Ajutor Analist Programator”
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	Informatica, Matematică, Limba română, Fizică, Istorie, Geografie, Limbi străine
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	Liceul Emanuil Gojdu Oradea, profil Informatica

Pentru mai multe informaţii despre Europass accesaţi pagina: http://europass.cedefop.europa.eu
© Comunităţile Europene, 2003 20060628

Alte diplome şi certificate:

2010 Certificate in Personal Coaching - The Coaching Academy, Londra
Consulting Skills – Linkage Inc, Chicago
2009 „Cognitive Behavioral Coaching" – Institutul International de Coaching Cluj-Napoca
2008 "Managementul ciclului de proiect cu aplicabilitate in finantarea proiectelor din fonduri structurale ale uniunii europene "- Top Quality Management
"Managementul Resurselor Umane", Picoil, Oradea
"Managementul Afacerii", Picoil, Oradea
"Management Financiar", Picoil, Oradea
"Managementul timpului", Picoil, Oradea
"Comunicarea in organizatii", Picoil, Oradea
"Coaching", Picoil, Oradea
"Customer care", Picoil, Oradea
2007 Participare la Conferinta de Resurse Umane - Oradea
"Employer Branding" Training – Cluj Napoca
Participare la Conferinta de Resurse Umane -Brasov
2005 "Train the trainer" Workshop - Jennifer Grogl, Oceania Cruises, Inc
2004 "Crisis Management & Human behavior"
"Crowd Management",
"Fire fighting",
"CPR/First aid"
"Complaints handling" trainings
2002 "Crowd Management" – Piraeus, Grecia
"Elementary first aid" – Budapesta
"Fire prevention and fire fighting" – Budapesta
"Personal Safety and Social Responsibilities" – Budapesta
"Proficiency in Personal Survival Techniques" – Budapesta
2001 "The registration of the international trademarks; coexistence between national, international and European Community trademarks: OHIM and OMPI" – Bucuresti, OHIM Alicante, Spain
1999 "Sisteme de evaluare, medode de masurare a eficientei angajatilor intr-o companie" – Bucuresti, CODECS
"Managementul schimbarii si strategia de dezvoltare a resurselor umane din cadrul companiei dumneavostra" – Bucuresti, CODECS
1996 – 1999 Modulul Pedagogic

Aptitudini şi competenţe personale

Experienta de Trainer/Formator pentru urmatoarele programe:
"Performance appraisals and coaching"
"Welcome Induction"
"Signature Service" (7 module)
"Quality Guest Service"
'Spirit of hospitality"
"Motivate your team"
"Teamwork"
"Communication skills"
"Leadership"
"Train the trainer"
"Time management"
"Fatigue and stress management"
„Coaching cognitiv-comportamental"
Plus alte traininguri, in functie de necesitatile departamentelor

Limba(i) maternă(e) **Limba română**

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare	Înţelegere		Vorbire		Scriere
Nivel european (*)	Ascultare	Citire	Participare la conversaţie	Discurs oral	Exprimare scrisă
Limba engleză	5	5	5	5	5
Limba franceză	4	4	4	4	3
Limba italiană	3	3	3	3	3

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referinţă Pentru Limbi Străine
5-foarte bine

Pentru mai multe informaţii despre Europass accesaţi pagina: http://europass.cedefop.europa.eu
© Comunităţile Europene, 2003 20060628

Competenţe şi abilităţi sociale	Foarte bune abilitati de comunicare Abilitatea de a lucra sub stres Abilitati de organziare si planificare Deschisa la provocari – adaptare rapida la orice situatie Capacitatea de a intelege comportamentul uman Muncitoare Serioasa Energica
Competenţe şi aptitudini organizatorice	Leadership, capacitate de organizare, lucru în echipă Capacitate de analiză şi sinteză, spirit critic
Competenţe şi aptitudini de utilizare a calculatorului	Sisteme de operare: Windows, MS DOS Programe software: Microsoft Office Package (Word, Excel, Power Point), OUTLOOK Navigare Internet: Internet Explorer, Mozzila etc
Lucrari publicate:	The Assesment Center, a new „fashion" in personnel selection (2009) Analele Universitatii din Oradea Facultatea de Stiinte Economice Revista CNCSIS B+
Premii:	2006 Premiul "Managerul trimestrului – ales de echipaj" 2005 Premiile "Managerul trimestrului – ales de echipaj" si "Managerul trimestrului ales de echipa manageriala"
Permis(e) de conducere	Cat.B
Informaţii suplimentare	

Oradea, 04.05.2010

Pentru mai multe informaţii despre Europass accesaţi pagina: http://europass.cedefop.europa.eu
© Comunităţile Europene, 2003 20060628