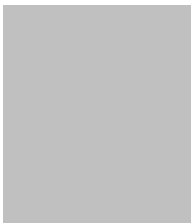



INFORMAȚII PERSONALE



Cretu Raluca Elena

 Bld Constantin – Brâncoveanu, 73-79, S4, București

 0729748500

 raluca_cretu09@yahoo.com / raluca.cretu@economie.gov.ro

Sexul F | Data nașterii 19/09/1987 | Naționalitatea romana

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

- 28.03.2017 – Prezent
Director Cabinet Secretar de Stat
Ministerul Economiei
- 01.03.2017 - 27.03.2017
Consilier in cadrul Directia Politici Industriale, Competitivitatea si Transport
Energie cu atributii pe Cabinet Secretar de Stat
Ministerul Economiei
- 01.12.2015 - 31.12.2016
Marketing Manager – Adiso Soccer Academy (Oman/ Arabia Saudita)
- Promovarea imaginii organizației
- Atragerea de noi domenii de activitate profitabile pentru firma
- Proiectarea materialelor publicitare (anunțuri, pliante, oferte)
- Informarea clienților si a potențialilor clienți despre activitatea organizației, direct sa prin intermediul canalelor de socializare
Tipul sau sectorul de activitate : marketing
- 01.02.2015 – 30.11.2015
Teller / Seller –Agenția Parlament, BRD Group Societe Generale
(București/ Romania)
- Efectuare corecta si la timp a tuturor operațiunilor bancare desfășurate la nivelul entității bancare
- Evidenta dosarelor clienților inclusiv a documentelor in original
- Respectarea si aplicarea politicii de marketing si comunicarea conforma cu strategia băncii
- Verificarea actelor necesare acordării creditului, întocmirea documentației si transmiterea electronica in Centrala
- Desfășurarea tuturor activităților cu privire la încasarea si plata in numerar, atât in moneda naționala cat si in valuta, inclusiv operațiuni de schimb valutar, verificarea autenticității bancnotelor in lei si in valuta
- Întocmirea documentelor pentru încasări si plăți, respectiv ordin de plata, foaie de varsament, buletin de schimb valutar
- Efectuarea operațiunilor prin Western Union
Tipul sau sectorul de activitate: bancar
- 27.07.2007 – 31.01.2015
Operator Ghișeu Universal – Agenția Parlament, BRD Group Societe Generale
(București/ Romania)
- Efectuarea operațiunilor curente pentru persoane fizice si juridice conform

procedurilor de lucru in vigoare

- Gestiunea numeralului pentru postul de lucru
 - Vânzarea produselor si serviciilor bancare către clienți conform obiectivelor
 - Transmiterea spre supervizarea a documentelor conform procedurii de lucru in vigoare
 - Efectuarea operațiunilor prin Western Union
 - Deschiderea / Închiderea si gestiunea numerarului din aparatele de plati
 - Emiterea de liste operațiuni/extrase de cont la cerea clienților
 - Asigurarea confidentialitatii clienților si operațiunilor efectuate
 - Primirea si verificarea documentelor aferente operațiunilor ordonate de client, transmiterea acestora la Back Office pentru prelucrare daca este cazul
- Tipul sau sectorul de activitate: bancar

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- 2002 – 2006 Certificat de aptitudini profesionale : Tehnician in activitati financiare si comerciale
Liceul Economic si Administrativ Piatra – Neamț
Competente profesionale:
- efectuarea lucrărilor contabile de complexitatea medie
- verificarea exactității datelor înscrise in documentele contabile si corectitudinea executării operațiilor financiare
- utilizarea tehnicilor de marketing in activitatea comerciala
- negocierea si argumentarea vânzării produselor/ serviciilor
- comunicarea cu clienții in mediul profesional
- utilizarea mijloacelor informatice in realizarea activităților financiare si comerciale
- utilizarea tehnicilor financiare si fiscale
- respectarea legislației din domeniul contabil si financiar
- integrarea in cultura organizației si in viața profesionala
- 2007 – 2009 Licențiat in Științe Economice
Facultatea Finanțe si Bănci – Universitatea Spiru Haret București
Competente profesionale
- abilitați in planificarea activității
- abilitați de analiza si sinteza
- abilitați in aplicarea si respectarea normelor in vigoare
- capacitatea de negociere
- 2007 – 2009 Curs Psihopedagogie
Profesor Suplinitor (practica didactica Liceul Virgil Madgea)
Universitatea Spiru Haret București
Competente profesionale:
- aptitudini de evaluare
- aptitudini organizatorice
- spiritul de observație
- 2017 Curs „Politica Externa si Diplomatie” in cadrul Institutului Diplomatic Roman

2017 – Prezent Universitatea Hyperion, Facultatea de Stiinte Economice
 Master in Audit si Control Financiar

COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) Romana

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleza	B2	B2	B2	B2	B2
Franceza	B2	B2	B2	B2	B2

Competențe de comunicare bune competențe de comunicare dobândite prin experiența activității desfășurate în banca prin interacționarea directă cu oamenii

Competențe organizaționale/manageriale bune abilități de conducere a unei echipe dobândite ca Marketing Manager

Competențe dobândite la locul de muncă

- capacitatea de relationare
- abilitatea de a lucra în echipă
- adaptabilitatea în fața unor situații noi
- abilități în planificarea activității
- abilități de analiză și sinteză
- abilități în aplicarea și respectarea regulilor
- capacitatea de gestionare corectă a timpului de realizare

Competențe informatice

- o bună stăpânire a pachetului Office (Word, Excel, Powepoint)
- bune cunoștințe de editare foto

Alte competențe și aptitudini

- discetie
- loialitate
- disciplinată
- ordonată
- convingătoare
- organizată
- încapățanată
- simț al răspunderii

Permis de conducere B

