

**INFORMAȚII PERSONALE** Dică Ștefania-Lavinia

📍 Șos. Pipera nr 16, Sector 1, București

☎ 0765209384

✉ [stefania.dica@outlook.com](mailto:stefania.dica@outlook.com)

Data nașterii: 13/10/1984 | Naționalitatea: română

**EXPERIENȚA PROFESIONALĂ**

07.01.2016 – prezent

**Consilier în carieră G.D.C.F. / Trainer**

P.A.S. spre Dezvoltare, București

Responsabilități:

- sprijinirea clientului în autocunoaștere
- identificarea de activități educaționale și / sau profesionale adaptate nivelului clienților
- elaborarea planului de carieră
- oferirea de informații cât mai clare și utile în dezvoltarea profesională a clienților
- redactarea materiilor de lucru
- susținerea trainingurilor de specialitate

Domeniu de activitate: Educație

20.01.2014 – prezent

**Administrator**

Evia Fast Food, București

Responsabilități:

- preluarea, păstrarea și verificarea actelor oficiale privind înființarea firmei și a registrelor solicitate de autoritățile competente, conform legislației contabile
- administrarea procedurilor juridice legate de realizarea obiectului de activitate al societății comerciale
- menținerea legăturii cu organele competente: Registrul Comerțului, ITM, ANAF
- administrarea operațiunilor legale de încadrare în muncă a tuturor angajaților (fișe de protecție și PSI, medicina muncii, remunerație etc)
- planificarea, repartizarea și monitorizarea sarcinilor de lucru pentru fiecare angajat
- găsirea de soluții pentru problemele care apar în rezolvarea sarcinilor de serviciu ale personalului angajat

Domeniu de activitate: Alimentație publică

01.10.2008 – 01.01.2009

**Referent resurse umane**

Lugera & Makler International, București

Responsabilități:

- organizarea documentelor pentru salariații temporali
- menținerea legături cu persoana delegată de clienți
- întocmirea dosarului de angajare și eliberarea adeverințelor de salariat

Domeniu de activitate: Resurse Umane

15.10.2007 – 18.03.2008

**Inspector resurse umane**

Avram Mega Construct, București

Responsabilități:

- asigurarea relației cu: I.T.M., administrațiile financiare
- întocmirea și gestionarea documentelor de evidență a personalului
- realizarea ștatelor de plată

Domeniu de activitate: Construcții civile

## VOLUNTARIAT

01.02.2012 – 01.05.2014

### Specialist HR / Asistent HR

Asociația „Viitorul în Zori” – Let’s Do It Romania!, București

Responsabilități:

- realizarea și postarea anunțurilor de recrutare
- recrutarea voluntarilor
- pregătirea și sunștinerea interviurilor
- întocmirea și semnarea contractelor de voluntariat
- redactarea și eliberarea adeverintelor de practică și voluntariat
- elaborarea și implementarea unui plan de retenție a voluntarilor în asociație

Realizări:

- intervievarea și integrarea în asociație a peste 120 de voluntari.

Domeniul de activitate: Protecția mediului

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2013 – 2015

### Master în Psihologia Resurselor Umane

Facultatea de Psihologia, Universitatea „Titu Maiorescu”

2003 – 2007

### Facultate – Specializarea Sociologie

Facultatea de Științe Sociale și Administrative, Universitatea „Nicolae Titulescu”

## CURSURI, CERTIFICĂRI ȘI CONFERINȚE

 2016 **Trainig PeMeserie (Test Central)**

 2015 **Consilier în carieră G.C.D.F.** – Acreditări: G.C.D.F. și ANC (Andreea Roșca)

 2015 **Formator (Atelierele Ilbah)**

2014 – 2015 Internațională „Educație și creativitate pentru o societate bazată pe cunoaștere” – Secțiunea consiliere în carieră

 2007 **Inspector resurse umane (Centrul Arrow)**

## COMPETENȚE PERSONALE

Limba maternă Româna

Alte limbi străine cunoscute

Engleză

INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
B2	B2	B2	B2	B1

Competențe de comunicare

- bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie
- lucrez foarte bine în echipa și mă adaptez ușor oricărui mediu
- am abilități de planificare, analiză și sinteză
- am capacitatea de analiză și inserare
- abilități în aplicarea și respectarea regulilor
- capacitatea de a gestiona corect timpul de realizare a unei sarcini

Competențe organizaționale

- leadership dobândit în timpul coordonării echipei de voluntari

Competențe IT

- Microsoft Office
- SPSS
- REVISAL
- SAP

Permis de conducere B