

Domnica Visanescu

Mobi      • E-mail:      , Bucuresti



**DOMNICA VISANESCU**

**CURRICULUM VITAE**

### **PROFIL PROFESIONAL**

---

Experienta de peste 12 ani in activitatea de consilier personal, asistent/office manager

Abilitati de relationare cu clientii, personalitate placuta si pasiune pentru meserie.

### **DATA NASTERII**

---

### **EDUCATIE**

---

- ◆ **UNIVERSITATEA HYPERION BUCURESTI,**
  - Facultatea Relatii Internationale 2020 - Prezent
- ◆ **ATHENA – CENTRU DE CALIFICARE,**
  - Curs acreditat inspector in domeniul securitatii si sanatatii in munca, 2019
- ◆ **CEP ECOM SRL,**
  - Curs acreditat instructor preparator formare, 2016
- ◆ **Colegiul Tehnic PTC “Gheorghe Arinei”,**
  - Profilul Teoretic, Specializarea Real, Diploma de bacalaureat, 2002

Domnica Visanescu

**Office Manager**, *Avangarde Grande Village SRL*, 2019-prezent

- sarcini administrative și de organizare, relaționare cu departamentele companiei, atribuții de secretariat (re-distribuire și efectuare apeluri, faxuri, corespondență, emailuri), menținerea evidenței documentelor interne și arhivarea electronică a acestora, ținerea evidenței agendei zilnice a Administratorilor;
- traducerea diferitelor documente și contracte, elaborarea de rapoarte specifice și gestionarea bazelor de date și arhivelor;
- facilitarea cooperării dintre și între consultanții/ experții pe termen scurt și partenerii proiectului
- pregătirea conținutului diferitelor evenimente și ședințe (căutarea documentelor necesare, pregătirea mapelor pentru întâlniri, etc.)
- asigurarea interfeței cu clienții, furnizorii și partenerii societății, cu structurile externe (administrația publică, bănci, etc)
- verificarea documentelor înaintate la semnat din punct de vedere al corectitudinii formale și de conținut
- organizarea și desfășurarea activităților de protocol
- alte responsabilități necesare pentru buna desfășurare a activității firmei.

**Asistent Manager**, *Crasatulea SRL*, 2018-2019

**Administrator / General Manager**, *D&D DESIRE INTERNATIONAL SRL*, 2017-2018

**Asistent Manager**, *Straco Grup SRL*, 2017

- preluare, transmitere și arhivare corespondența din partea diferitelor entități (parteneri, clienți, angajați) și redactare corespondența către aceștia;
- managementul programului de întâlniri al departamentului, stabilire întâlniri la cererea managerului direct, redactare documentele necesare bunei desfășurări a întâlnirilor;
- management calatorii de afaceri ale membrilor departamentului, inclusiv stabilirea itinerariului, achiziționarea biletelor de avion, rezervarea cazării și închirierea autoturismelor, după caz;
- menținere relații cu furnizorii de servicii/produse necesare pentru administrare, actualizare informațiile cu privire la aceștia;
- asigurare condiții optime pentru desfășurarea activității în locația respectivă;
- rezolvare în timp util a problemelor administrative;

**Asistent Manager**, *Marco Management SRL*, 2014-2016

Domnica Visanescu

**Administrator / General Manager, Exclusive Hair Style SRL, 2010-2013**

### **CURSURI SI SEMINARII - ABILITATI SI COMPETENTE**

2019-2020, Curs Engleza Business British Council, modul 1, 2 si 3

- cunostinte IT (MSOffice, MSOutlook) de nivel ridicat;
- cunostinte de dactilografiere;
- capacitate de organizare a activitatii si ordonare a locului de munca;
- expertiza consilier personal
- orientare catre client
- capacitatea de a lucra mult si sub stress
- prezenta de spirit si adaptabilitate pentru lucrul in echipa
- personalitate deschisa
- cunostinte limbi straine (Limba engleza)

### **PASIUNI**

Moda, Sport