



Florina IOAN-TIANU

Data nașterii: 04/10/1981 | **Locul nașterii:** Bucuresti, România | **Cetățenie:** română | **Gen:** Feminin |

Număr de telefon: (+40) 0763508521 (Pagina principală) | **E-mail:** tianu.florina@yahoo.com | **Instagram:** Romania |

Whatsapp Messenger: Whatsapp | **Adresă:** Sos, Bucuresti-Ploiesti nr. 38-40, Bucuresti, România (Muncă)

● EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

SEF SERVICIU ADMINISTRATIV – AUTORITATEA AERONAUTICA CIVILA ROMANA – 28/10/2025 – În curs – BUCURESTI, ROMÂNIA

SPECIALIST RESURSE UMANE – AUTORITATEA AERONAUTICA CIVILA ROMANA – 01/02/2008 – 27/10/2025 – BUCURESTI, ROMÂNIA

Gestionarea întocmirii și administrării contractelor individuale de muncă, precum și a evidenței complete a documentelor de personal, inclusiv eliberarea adeverințelor pentru salariați și calculul vechimii în muncă. Asigurarea centralizării pontajelor de prezență și gestionarea tichetelor de masă, de la întocmirea comenzilor până la monitorizarea situațiilor aferente. Operarea și actualizarea permanentă a datelor în REVISAL, în conformitate cu legislația în vigoare.

Desfășurarea activităților de recrutare și selecție a personalului, precum și organizarea și coordonarea concursurilor pentru ocuparea posturilor. Gestionarea evidenței deplasărilor externe ale angajaților și întocmirea situațiilor privind durata și costurile acestora.

Implementarea și optimizarea utilizării a trei aplicații informatice dedicate administrării de personal și pontajului electronic, contribuind la digitalizarea și eficientizarea proceselor interne.

Contribuția la organizarea programelor de internship și participarea la procesele de evaluare a performanței salariaților, în vederea susținerii dezvoltării și eficientizării activităților de resurse umane.

ASISTENT MANAGER – B2B CONSPROD SRL – 01/02/2007 – 01/02/2008

Coordonarea procesului de ofertare și lansare a comenzilor către furnizori, precum și monitorizarea acestora pe întregul flux operațional, până la livrarea finală. Organizarea și optimizarea transporturilor, menținând relația cu autoritățile vamale pentru asigurarea conformității și eficienței operațiunilor de import, inclusiv întocmirea și raportarea declarațiilor INTRASTAT.

Gestionarea livrărilor către clienți și derularea activităților de follow-up, inclusiv monitorizarea plăților și încasărilor, precum și urmărirea în timp real a statusului comenzilor și transporturilor. Administrarea activităților de contabilitate primară, pregătirea documentației financiar-contabile și înregistrarea operațiunilor de casă.

Monitorizarea și actualizarea permanentă a stocurilor, asigurând acuratețea evidenței în timp real. Redactarea și traducerea documentației comerciale și contractuale, precum și realizarea de analize și cercetări de piață pentru susținerea deciziilor operaționale.

Implicarea în activități de resurse umane, contribuind la buna desfășurare a proceselor administrative interne.

SECRETARA/SALES REPRESENTATIVE – KODAK CINELABS ROMANIA – 01/04/2006 – 01/02/2007 – BUCURESTI, ROMÂNIA

Gestionarea evidenței și monitorizarea stocurilor, asigurând acuratețea și actualizarea permanentă a acestora. Menținerea relației cu clienții, oferirea de consultanță și întocmirea ofertelor comerciale, precum și preluarea și procesarea comenzilor.

Realizarea activităților de facturare și urmărirea plăților clienților. Monitorizare.

REFERENT DE SPECIALITATE – AUTORITATEA AERONAUTICA CIVILA ROMANA – 01/01/2002 – 26/03/2005 – BUCURESTI, ROMÂNIA

Gestionarea activităților administrative curente și întocmirea planurilor de aprovizionare, în vederea asigurării continuității operaționale. Organizarea activităților de protocol și coordonarea logisticii aferente.

Redactarea și traducerea documentelor, precum și transmiterea acestora prin e-mail, poștă și fax. Înregistrarea, evidența și arhivarea documentelor, atât în format fizic, cât și electronic, asigurând acuratețea, securitatea și trasabilitat

● **EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ**

15/09/2009 – 15/09/2010 Bucuresti, România
MASTER DREPTUL MUNCII SI RELATII DE MUNCA Universitatea Bucuresti

Domeniu de studiu Afaceri, administrație și drept

15/09/2000 – 15/09/2005 Bucuresti, România
COMUNICARE SI RELATII PUBLICE Scoala Nationala de Studii Politice si Administrative - SNSPA

Domeniu de studiu Științe sociale, jurnalism și știința informării

10/06/2026 – 28/10/2026 Timis, România
AJUTOR PROGRAMATOR - APLICA POLITICI DE SECURITATE CIBERNETICA SCHOOL IT

01/06/2006 – 01/12/2006 Bucuresti, România
INSPECTOR RESURSE UMANE TOTAL SCHOOL

10/01/2006 – 30/06/2006 Bucuresti, România
PREGATIRE - PERFECTIONARE CONTABILITATE CIEL PICON SA

● **COMPETENȚE LINGVISTICE**

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIUNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehensiune orală	Citit	Producerea de mesaje orale	Conversație	
ENGLEZĂ	C1	C2		B2	B2
FRANCEZĂ	C2	C2		C1	C1
SPANIOLĂ	C1	C1		C1	B2

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat