

## Curriculum vitae Europass



### Informații personale

Nume / Prenume **Grăjdeanu Viorica Cornelia**  
Adresă **Strada Zarandului nr.21,310218Arad,Jud Arad**  
Telefon **+40 740 012 642**  
E-mail **viograjdeanu@yahoo.com**  
Naționalitate **Romana**  
Data nașterii **01.08.1966**  
Sex **Feminin**

### Experiența profesională

Perioada	<b>2015 – prezent</b>
Functia sau postul ocupat	<b>OMNIASIG VIENNA INSURANCE GROUP</b>
Activitati si responsabilitati principale	<b>Inspector asigurari</b> Prospecteaza permanent piata pentru identificarea de potentiali clienti noi,precum si contactarea acestora in vederea prezentarii produselor de asigurare; Urmareste realizarea planului de vanzari stabilit de conducerea companiei si atin- gerea indicatorilor de performanta; Intocmeste rapoarte privind situatia vanzarilor zilnice/saptamanale/lunare conform deciziilor interne; Coordoneaza activitatea si dezvoltatetea rețeaua agentilor de asigurare; Stabileste obiectivele pentru fiecare agent colaborator si urmareste realizarea acestora; Analizeaza si propune cai de stimulare a agentilor,de imbunatatire a activitatii acestora in sensul sporirii vanzarilor; Intocmeste oferte de asigurare si incheie polite de asigurare,conform metodologiilor in vigoare si urmarirea derularii acestora in perioada de valabilitate.
Perioada	<b>2010- 2015</b>
Functia sau postul ocupat	<b>SOCIETATEA DE ASIGURARE-REASIGURARE CITY INSURANCE S.A.</b> <b>Director Agentie</b>

Activități și responsabilități principale	<p>Organizarea și coordonarea Agenției  Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli al Agenției  Responsabil de atingerea indicatorilor de performanță corespunzători bugetului, privind vânzările și încasările  Monitorizarea daunalității  Promovarea serviciilor companiei pe piața locală  Negociază și semnează contracte de asigurare  Propune planuri de proiecte având ca scop creșterea vânzărilor de servicii la nivel local  Dezvoltarea rețelei de agenți și brokeri  Evaluarea performanței personalului din subordine  Asigurarea implementării strategiilor și politicilor de vânzări ale companiei în activitatea curentă a Agenției</p>
Perioada	<b>1998 – 2010</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>SOCIETATEA DE ASIGURARE-REASIGURARE ASTRA SA /Arad Inspector asigurari</b>
Activități și responsabilități principale	<p>Responsabil de atingerea indicatorilor de performanță privind vânzările și încasările, stabilite de conducerea societății;  Responsabil de atingerea indicatorilor de performanță privind managementul politelor de asigurare;  Optimizarea constantă a pachetului de servicii Astra S.A. cross-selling și activ- selling.  Monitorizarea satisfacției clienților din zona alocată, în ceea ce privește serviciul full- insurance, prin promptitudinea servirii și prin calitatea acestuia  Negocierea și semnarea contractelor de asigurare;  Customer service ;  Organizarea, înființarea și managementul rețelei proprii de agenți și brokeri;  Participarea la manifestări expoziționale, în calitate de expozant;  Asigurarea funcționalității procesului de marketing, la standardele cerute de politica internă a firmei;  Intocmirea de rapoarte zilnice și săptămânale către superiorului direct.</p>

Perioda	<b>1998</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>SC INTERAMERICAN SA</b>
Activități și responsabilități principale	<b>Unit Manager</b> Prezentarea ofertelor asigurari de viata; Urmărirea procesului de desfasurare si realizare a contractului; Realizarea unui plan individual de vanzari, construind propriul portofoliu; Orientarea permanenta catre clienti noi; Mentinerea si urmarirea in bune conditii a desfasurarii relatiei dintre client si companie; Urmărirea modului in care departamentele abilitate raspund la problemele reclamate de catre clienti; Punerea in practica a proiectelor de marketing, cu aplicabilitate direct la sediul clientilor; Intocmirea de rapoarte saptamanale privind situatia generala a clientilor existenti sau potentiali Informarea permanenta asupra mediului de afaceri local si propunerea de solutii Managerului General.
Perioda	<b>1996-1998</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>SC ROTRANSERV S.A.</b>
Activități și responsabilități principale	<b>Director</b> Mentinerea si dezvoltarea relatiilor cu clientii; Identificarea unor noi clienti; Elaborarea si aplicarea politicii de vanzari si marketing a firmei in toate sectoarele de activitate ale firmei; Indeplinirea bugetului consolidat al firmei; Managerizarea operatiunilor specifice ale departamentelor operative si functionale
Perioda	<b>1994-1998</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>SC ZARANDUL SA</b>
Activități și responsabilități principale	<b>Comisionar vamal</b> Intocmire declaratii vamale Garantare drepturi vamale Urmărirea in registrele de evidenta simplificata ale vamii Intocmirea de rapoarte privind gestionarea scrisorilor de garantie
Perioda	<b>1991— 1994</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>SC CARNE S.A.</b>
Activități și responsabilități principale	<b>Inginer chimist</b> Supraveghere a statiei de dedurizare a apei si mentinerea parametrilor specifici in procesul tehnologic de preparare a produselor food .

**Educație și formare****Septembrie 2013**

- **Drd** - UNIVERSITATEA „LUCIAN BLAGA” SIBIU  
 FACULTATEA DE DREPT „SIMION BARNUTIU”  
 Domeniul : DREPT

**2008**

- UNIVERSITATEA AUREL VLAICU ARAD  
 FACULTATEA DE ȘTIINTE ECONOMICE  
**Masterat** : Managementul și finanțarea în administrația publică

**2006**

- UNIVERSITATEA AUREL VLAICU  
 FACULTATEA DE ȘTIINTE ECONOMICE  
**Economist** licențiat în specializarea: Finanțe și bănci

**1991**

- UNIVERSITATEA TEHNICĂ TIMIȘOARA  
 FACULTATEA DE CHIMIE INDUSTRIALĂ  
**Inginer**: Specializarea - Tehnologie Chimică Anorganică

**Aptitudini și competențe personale**

Limba maternă Romana

Limba străină cunoscută Engleza

Autoevaluare  
 Nivel european (\*)

**Limba engleză**

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
B1	Intermediar	C1	Avansat	C1.	Avansat	C1	Avansat	B1	Intermediar

Competențe și abilități sociale Sociabil, cooperant, răbdător, empatic

Competențe și aptitudini organizatorice Leadership, bun organizator, dinamic, inovator, antreprenor

Competențe și aptitudini tehnice Abilități de utilizare a diferitelor echipamente de birou necesare muncii specifice

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului Abilități de utilizare a calculatorului: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)  
 Cunoștințe de internet și date

Permis de conducere Categoria B

**Informații suplimentare** Referințe la cerere

**Anexe** -