

# EUROPEAN CURRICULUM VITAE



## INFORMATII PERSONALE

Nume **FLOREA ANDREEA GEORGIANA**  
Adresa  
Telefon  
E-mail  
Nationalitate **Romana**  
Data nasterii

- Perioada **Junie 2015 – Iulie 2017**
  - Numele si adresa angajatorului **Autoritatea de Supraveghere Financiara**
  - Pozitia **Responsabil educatie financiara**
- Tipul activității sau sectorul de activitate  

Initiaza si implementeaza alaturi de Seful Serviciului Educatie Financiara de programe educationale destinate consumatorilor pentru intelegerea instrumentelor si mecanismelor pietei financiare non bancare din Romania;  
Monitorizeaza desfasurarea programelor educationale in functie de parametrii stabiliti, evalueaza calitatea activitatilor prestate si ia masurile care se impun ;  
Propune spre analiza Sefului Serviciului Educatie Financiara orice probleme deosebite legate de activitatea desfasurata, ori de cate ori este necesar;  
Asigură utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale disponibile, în cadrul programului de lucru, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Perioada **Aprilie 2015 – Iunie 2016**
  - Numele si adresa angajatorului **Autoritatea de Supraveghere Financiara**
  - Pozitia **Responsabil relatii cu publicul piata de capital**
- Tipul activității sau sectorul de activitate  

Coordonează si raspunde de activitatea de relatii cu publicul aferenta pietei financiare nebacare (asigurari, piata de capital, sau sistem pensii private);  
Acorda consumatorilor asistenta de specialitate in vederea solutionarii cererilor de furnizare de informatii ale acestora, precum si in vederea facilitarii accesului către mecanismele de informare și solutionare a cererilor și petitiilor;  
Gestionează toate petitiile referitoare la activitatea furnizorilor de servicii, produse si instrumente financiare nebacare, utilizând aplicația informatică de gestionare a petițiilor;  
Efectueaza analize preliminare, redistribuie petitiile in vederea solutionarii acestora de către Serviciul Petitiilor, cu precizarea termenului final de raspuns si reorientează petitiile a caror solutionare nu intra in sfera de competenta a A.S.F. catre autoritatile sau institutiile publice competente.
- Perioada **Septembrie 2012 – Aprilie 2015**
  - Numele si adresa angajatorului **Institutul de Management in Asigurari**

• Pozitia	<b>Director Adjunct Programe Educationale</b>
• Tipul activității sau sectorul de activitate	<p>Asigură, alături de Directorul Programe Educationale, conducerea Direcției Educationale și răspunde de buna funcționare a acesteia;          Verifica îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților personalului, conform structurii organizatorice regulamentului institutului;          Monitorizează desfășurarea programelor educationale în funcție de parametrii stabiliți, evaluează calitatea activităților prestate și ia măsurile care se impun ;          Răspunde de îndeplinirea hotărârilor Directorului Executiv și Directorului Programe Educationale privind activitatea Direcției Programe Educationale ;          Propune spre analiză Directorului Programe Educationale orice probleme deosebite legate de activitatea desfășurată, ori de câte ori este necesar;          Asigură utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale disponibile, în cadrul programului de lucru, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;          Răspunde de păstrarea documentelor aferente Direcției Programe Educationale și predarea lor spre arhivare, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.</p>
• Perioada	<i>August 2009 – August 2012</i>
• Numele și adresa angajatorului	<b>BANCA ROMANEASCA – Sucursala Rahova</b>
• Pozitia	<b>Director Sucursala</b>
• Tipul activității sau sectorul de activitate	<p><u>Activitatea de vânzare și marketing</u>          Participarea la sedințe periodice de analiză în vederea discutării performanței produselor oferite de Banca, a calității serviciilor oferite clienților comparativ cu standardele interne și ale competiției și a modalităților de promovare a produselor și de atragere a potențialilor clienți          Analizarea performanței sucursalei comparativ cu obiectivele stabilite ;          Stabilirea de acțiuni specifice în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite;</p> <p><u>Coordonarea serviciilor acordate clienților și anume :</u>          Rezolvarea cerințelor complexe ale clienților referitoare la tranzacțiile efectuate;          Organizarea de activități specifice de atragere de noi clienți și de menținere a relației cu aceștia;          Organizarea de întâlniri cu clienții existenți;          Organizarea de întâlniri cu potențialii clienți pentru promovarea produselor bancii;          Negocierea în limitele aprobate a unor termeni și pentru potențialii clienți importanți.</p> <p><u>Acțiuni de promovare</u>          Organizarea și susținerea activității de marketing și identificarea de noi oportunități de vânzare.</p> <p><u>Acordarea de servicii de calitate clienților</u>          Consolidarea relației cu clienții bancii;          Negocierea de termeni și condiții pentru anumii clienți, în cadrul limitelor aprobate;          Urmărirea ca serviciile bancare oferite clienților să fie efectuate într-o manieră profesională și eficientă;          Identificarea cauzelor care au ca rezultat eficiența scăzută și întâzieri în serviciile acordate clienților;          Semnarea de contracte de credit în numele bancii;          Rezolvarea cererilor cu complexitate ridicată ale clienților;          Furnizarea de informații clienților referitoare la termenii de creditare și cerințele contractuale;          Rezolvarea reclamațiilor și a cererilor speciale ale clienților;          Coordonarea relației cu clienții pentru toate produsele de retail;          Autorizarea tranzacțiilor pentru clienții persoane fizice și juridice în conformitate cu competența de aprobare;</p> <p><u>Managementul personalului</u>          Supervizarea activității zilnice desfășurate de ofiterii bancari din subordine și casierie - tezaur;          Evaluarea performanței ofiterilor bancari din subordine retail și casierie .</p>

#### Procesarea operatiunilor si tranzactiilor bancare

Rezolvarea problemelor de ordin operational la nivel de sucursala;  
Intocmirea de rapoarte interne si externe cerute;  
Responsabil cu aplicarea cerintelor standardelor de cunoastere a clientelei si a procedurii privind identificarea, prevenirea si combaterea spalarii banilor si prevenirea finantarii terorismului la nivelul sucursalei;  
Monitorizarea activitatii de back-office pentru clientii sucursalei;  
Monitorizarea operatiunilor de tezaur si casierie;  
Inchiderea/deschiderea de zi pentru teller-ii din subordine;  
Contrasemnarea inchiderii zilnice impreuna cu ofiterul bancar casierie - tezaur;  
Verificarea inchiderii generale (balanta) pentru ziua anterioara;  
Investigarea diferentelor de reconciliere identificate si clarificarea oricarei neconcordanțe;  
Monitorizarea activitatii de reconciliere a conturilor interne.  
Coordonarea activitatii de transport valori si numerar;  
Coordonarea activitatii de monitorizare a surplusului/ deficitului de numerar la nivelul sucursalei (tezaur);  
Monitorizarea stocului de consumabile si activitatii de achizitii la nivel de sucursala;

#### Monitorizare operatiunilor bancare

Autorizarea inregistrarii clientilor si a deschiderii de conturi pentru clientii noi;  
Monitorizarea activitatii desfasurate de casieri;  
Rezolvarea oricarei probleme functionale aparuta in activitatea casierilor, inclusiv: probleme tehnice, probleme operationale;  
Asistarea casierilor in probleme legate de modalitatea de servire a clientilor.

- Perioada
- Numele si adresa angajatorului
- Pozitia
- Tipul activității sau sectorul de activitate

*Junie 2008 – August 2009*

**BANCA ROMANEASCA – Sucursala Rahova**

**Director Operatiuni**

#### Coordonarea serviciilor acordate clientelei si anume :

Rezolvarea cerintelor complexe ale clientilor referitoare la tranzactiile efectuate;  
Organizarea de activitati specifice de atragere de noi clienti si de mentinere a relatiei cu acestia;  
Organizarea de intilniri cu clientii existenti;  
Organizarea de intilniri cu potentialii clienti pentru promovarea produselor bancii;  
Negocierea in limitele aprobate a unor termeni si pentru potentialii clienti importanti.

#### Actiuni de promovare

Organizarea si sustinerea activitatii de marketing si identificarea de noi oportunitati de vanzare.  
Acordarea de servicii de calitate clientilor  
Consolidarea relatiei cu clientii bancii;  
Negocierea de termeni si conditii pentru anumiti clienti, in cadrul limitelor aprobate;  
Urmărirea ca serviciile bancare oferite clientilor sa fie efectuate intr-o maniera profesionala si eficienta;  
Identificarea cauzelor care au ca rezultat eficienta scazuta si intirzieri in serviciile acordate clientilor;  
Semnarea de contracte de credit in numele bancii;  
Rezolvarea cererilor cu complexitate ridicata ale clientilor;  
Furnizarea de informatii clientilor referitoare la termenii de creditare si cerintele contractuale;  
Rezolvarea reclamatilor si a cererilor speciale ale clientilor;  
Coordonarea relatiei cu clientela pentru toate produsele de retail;  
Autorizarea tranzactiilor pentru clientii persoane fizice si juridice in conformitate cu competenta de aprobare;

### Managementul personalului

Supervizarea activitatii zilnice desfasurate de ofiterii bancari din subordine si casierie - tezaur;

Evaluarea performantei ofiterilor bancari din subordine retail si casierie .

### Procesarea operatiunilor si tranzactiilor bancare

Rezolvarea problemelor de ordin operational la nivel de sucursala;

Intocmirea de rapoarte interne si externe cerute;

Responsabil cu aplicarea ceritele standardelor de cunoastere a clientelei si a procedurii privind identificarea, prevenirea si combaterea spalarii banilor si prevenirea finantarii terorismului la nivelul sucursalei;

Monitorizarea activitatii de back-office pentru clientii sucursalei;

Monitorizarea operatiunilor de tezaur si casierie;

Inchiderea/deschiderea de zi pentru teller-ii din subordine;

Contrasemnarea inchiderii zilnice impreuna cu ofiterul bancar casierie - tezaur;

Verificarea inchiderii generale (balanta) pentru ziua anterioara;

Investigarea diferentelor de reconciliere identificate si clarificarea oricarei neconcordante;

Monitorizarea activitatii de reconciliere a conturilor interne.

Coordonarea activitatii de transport valori si numerar;

Coordonarea activitatii de monitorizare a surplusului/ deficitului de numerar la nivelul sucursalei (tezaur);

Monitorizarea stocului de consumabile si activitatii de achizitii la nivel de sucursala;

### Monitorizare operatiunilor bancare

Autorizarea inregistrarii clientilor si a deschiderii de conturi pentru clientii noi;

Monitorizarea activitatii desfasurate de casieri;

Rezolvarea oricarei probleme functionale aparuta in activitatea casierilor,

inclusiv:probleme tehnice, probleme operationale;

Asistarea casierilor in probleme legate de modalitatea de servirea a clientilor.

• Perioada	<i>Martie 2008 – Iunie 2008</i>
• Numele si adresa angajatorului	<b>UNICREDIT ROMANIA</b>
• Pozitia	<b>Ofiter Monitorizare Credite Persoane Juridice</b>
• Tipul activității sau sectorul de activitate	Monitorizarea creditelor aflate in portofoliul sucursalei din punct de vedere al indeplinirii conditiilor impuse la aprobarea contractelor de credit; Mentinerea relatiei cu clientii persoane juridice in vederea constituirii/ completarii dosarului de credit; Efectuarea tragerilor din liniile de credit aprobate pe baza documentelor justificative; Urmarirea destinatiei fondurilor provenite din liniile de credit pentru a fi conforme cu conditiile de aprobare.
• Perioada	<i>Iulie 2006 – Ianuarie 2008</i>
• Numele si adresa angajatorului	<b>S.C. Reverse Concept S.R.L.</b>
• Pozitia	<b>Actionar unic</b>
• Tipul activității sau sectorul de activitate	<i>Comercializare si producere confectii</i>
• Perioada	<i>Decembrie 2005 – Iunie 2006</i>
• Numele si adresa angajatorului	<b>ING BANK ROMANIA</b>
• Pozitia	<b>Sef Serviciu Departament Analiza si Administrare Credite Persoane Fizice</b>
• Tipul activității sau sectorul de activitate	Monitorizarea activitatii serviciului de evaluare credite persoanc fizice in vederea indeplinirii atributiilor alocate acestuia;

Coordonarea procesului de analiza a dosarelor de client;  
Administrarea aplicatiilor de credit in vederea minimizarii riscului de credit si a prevenirii fraudei;  
Instruirea angajatilor in subordine referitor la obiectivele departamentului si asigurarea ca acestea au fost bine intelese;  
Efectuarea raportarilor periodice referitoare la activitatea de creditare;  
Responsabil de performanta si productivitatea departamentului;  
Evaluarea personalului si efectuarea de propuneri referitoare la necesitatea instruirii prin urmare de cursuri dedicate;  
Mentinerea relatiei cu forta de vanzari;  
Aprobarea derogarilor de la norma daca este cazul;  
Semnarea contractelor de credit in numele bancii;  
Recrutarea, instruirea si evaluarea performantei angajatilor;

- Perioada
- Numele si adresa angajatorului
- Pozitia

*Martie 2003 – Noiembrie 2004*  
**ING BANK ROMANIA**  
**Ofiter Analiza Credite Persoane Fizice**

- Tipul activității sau sectorul de activitate

Analiza aplicatiilor de credit din punct de vedere finaciar;  
Evaluarea imobilului ce urmeaza a fi adus in garantie pe banza raportului de evaluare;  
Pregatirea contractelor de credit si a formularelor de acordare a creditului;  
Urmărirea instituirii ipotecii legale asupra bunului conform normelor interne;  
Arhivarea dosarelor de credit acordate/ refuzate/ respinse.

- Perioada
- Numele si adresa angajatorului
- Pozitia

*August 2002 – March 2003*  
**S.C. MONDOCONF S.A.**  
**FUNCTIONAR ECONOMIC**

- Tipul activității sau sectorul de activitate

Inregistrarea facturilor in contabilitatea interna a societatii;  
Mentinerea relatiei cu banca;

#### **EDUCATIE**

- Perioada
- Numele și tipul instituției de învățământ

1999-2003  
Universitatea "Romano-Americana", Facultatea de Relatii Comerciale Bancare Interne si Internationale

- Perioada
- Numele și tipul instituției de învățământ

1995-1999  
Liceul "Mihai Eminescu", sectia Matematica-Fizica

## CURSURI

- Mortgage Loans Analysis – Institutul Bancar Roman
- Lean Six Sigma Methodology – workshop (ING Bank Romania )
- Management Essentials - ING BANK
- Basic Management Skills - ING BANK
- Assertive Communication - ING BANK;
- Selling and Negotiations Techniques – ING Nederlanden Asigurari de Viata
- Life Insurance Products - ING Nederlanden Asigurari de Viata
- Time Management – Priorities and Results - ING BANK
- Workshop on Credit Structuring - ING BANK
- Risk analysis in lending activity - ING BANK
- Introduction to Mortgage Loan administration - ING BANK
- Management of Credits - ING BANK
- Back office - ING BANK
- Certificate in Advanced English - Cambridge University
- First Certificate in English – Cambridge University
- Certificato di lingua italiana – FIDES
- *Specific banking programs: Profile, CORE, Int'Bank, T24*

## LIMBI STRAINE

- Vorbire
- Scriere

### ENGLEZA

AVANSAT

AVANSAT

- Vorbire
- Scriere

### ITALIANA

MEDIU

MEDIU

## COMPETENȚE ȘI ABILITĂȚI PERSONALE

Calitati manageriale , spirit organizatoric, deprindere rapida a cunostiintelor, spirit de echipa, gandire analitica, rezistenta la stress