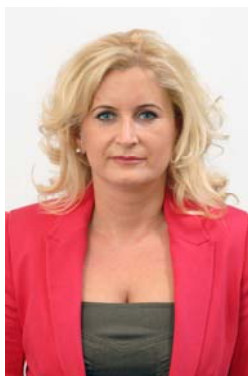




## Curriculum vitae Europass



### Informații personale

Nume / Prenume **WAAS LILIANA VIORICA**  
Adresă(e) Arad, P-ța Sporturilor, Nr 8, Bl 23, Ap 11  
Telefon(oane) 0257/ 212 711 Mobil: 0757/497219  
Fax(uri)  
E-mail(uri) lilislev@yahoo.com

Naționalitate(-tăți) română

Data nașterii 01.02.1977

Sex feminin

### Experiența profesională

Perioada	August 2019- octombrie 2020
Funcția sau postul ocupat	Inspector de specialitate Cabinet Primar
Activități și responsabilități principale	Pregătirea întâlnirilor primarului; Întocmirea și actualizarea, ori de câte ori este cazul, lista cu oficialitățile, numerele de telefon și adresele de e-mail, adresele instituțiilor cu care colaborează primăria; Colaborarea și menținerea relației cu societatea civilă; Colaborarea cu S.C. CET Arad S.A. și cu SC CET Hidrocarburi SA Arad; Colaborarea cu societățile care se ocupă de curățenie în municipiul Arad; Participarea la întruniri și ședințe, desfășurate atât la sediul instituției, cât și în afara acesteia; Pregătirea de informări/note de ședință ca urmare a întrunirilor/ședințelor avute;

Propunerea organizarii de activități și evenimente;  
Colaborarea cu Consiliul Local Municipal în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor de serviciu trasate de șeful ierarhic;  
Colaborarea cu aparatul propriu al Primăriei Municipiului Arad în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor de serviciu trasate de șeful ierarhic;  
Inițierea și derularea campaniilor de informare în toate domeniile de interes pentru comunitate, indicate de șeful ierarhic;  
Respectarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primăriei Municipiului Arad;  
Păstrarea confidențialității asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;  
Alte atribuții, la solicitarea șefului ierarhic.

Numele și adresa angajatorului PRIMARIA MUNICIPIULUI ARAD

Tipul activității sau sectorul de activitate ADMINISTRATIV

Perioada	2012-2019
Funcția sau postul ocupat	Director comercial
Activități și responsabilități principale	Formarea și menținerea relațiilor cu clienții mari și cheie ai companiei și răspunderea de încheierea tranzacțiilor deosebit de profitabile. Identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficiențelor de gestionare a activității unității și luarea măsurilor cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers a activității economico-financiare, analizarea și propunerea de măsuri pentru creșterea rentabilității, informarea ori de câte ori este nevoie a directorului general al societății asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propunerea măsurilor ce se impun.

Numele și adresa angajatorului SC ALTATERA SRL

Tipul activității sau sectorul de activitate INGINERIE SI TOPOMETRIE

Perioada 2008-2012

Funcția sau postul ocupat Secretară  
Activități și responsabilități principale Întocmirea corectă și la timp a plăților, calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite, păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de firmă, utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul firmei, înregistrarea plăților, întocmirea notelor contabile, întocmirea și urmărirea evidenței immobilizărilor și stocurilor, verificarea pontajelor statelor de plată și a declarațiilor către bugetul general consolidat, respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul deținut, adoptarea permanentă a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele firmei, implicarea în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează firma,etc.

Numele și adresa angajatorului SC ALTATERA SRL  
Tipul activității sau sectorul de activitate INGINERIE SI TOPOMETRIE

Perioada 2004-2008

Funcția sau postul ocupat Agent schimb valutar  
Activități și responsabilități principale Schimb valutar, păstrarea clienților vechi și atragerea de noi clienți

Numele și adresa angajatorului SC DUMARIS SRL  
Tipul activității sau sectorul de activitate FINANCIAR

Perioada 2003-2004

Funcția sau postul ocupat Agent schimb valutar  
Activități și responsabilități principale Schimb valutar, păstrarea clienților vechi și atragerea de noi clienți

Numele și adresa angajatorului SC COMSIM SRL  
Tipul activității sau sectorul de activitate FINANCIAR

Perioada 2001-2003

Funcția sau postul ocupat Agent schimb valutar  
Activități și responsabilități principale Schimb valutar, păstrarea clienților vechi și atragerea de noi clienți

Numele și adresa angajatorului SC GIOCONDA IMPEX SRL  
Tipul activității sau sectorul de activitate FINANCIAR

## Educație și formare

Perioada	2018-2020
Calificarea / diploma obținută	-
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	UNIVERSITATEA AUREL VLAICU, ARAD Facultatea de Stiinte Umaniste si Sociale, Domeniul: Stiinte ale Comunicarii, Master in Imagine Mediatica si Comunicare Publica.
Perioada	2012- 2015
Calificarea / diploma obținută	Nutritionist dietetician
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	UNIVERSITATEA DE VEST VASILE GOLDIȘ, ARAD Facultatea de medicină, farmacie și medicină dentară, Specializarea- Nutriție și dietetică.
Perioada	2008-2010
Calificarea / diploma obținută	DIPLOMĂ DE MASTER
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	UNIVERSITATEA DE VEST VASILE GOLDIȘ, ARAD Specializarea- marketingul și managemetul firmei.
Perioada	2008-2010
Calificarea / diploma obținută	Certificat de competență lingvistică - limba engleză, nivel avansat, eliberat de către SC 2F CENTRO FORMATIONE SRL
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	SC 2F CENTRO FORMATIONE SRL
Perioada	2004-2008
Calificarea / diploma obținută	DIPLOMĂ DE LICENȚĂ
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	UNIVERSITATEA DE VEST VASILE GOLDIȘ, ARAD FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE, Specializarea- marketing
Perioada	1996-2000
Calificarea / diploma obținută	DIPLOMĂ DE BACALAUREAT
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	GRUP ȘCOLAR AGRICOL Miniș, Secția- horticultură

**Aptitudini și competențe personale** Comunicativă, serioasă, creativă, ambițioasă, organizată, perfecționistă, atentă la detalii.

Limba(i) maternă(e) **Română**

Limba(i) străină(e) cunoscută(e) **ENGLEZĂ**

Autoevaluare

*Nivel european (\*)*

Ascultare

Citire

Participare la  
conversație

Discurs oral

**Engleză**

B

B

B

B

*(\*) [Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine](#)*

Competențe și abilități sociale Abilități de comunicare cu cei din jur

Competențe și aptitudini organizatorice Foarte bună organizatoare

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului Microsoft office, excel - nivel avansat  
Internet explorer

Alte competențe și aptitudini Rol secundar în sitcomul IREZISTIBILII difuzat de Prima tv în noiembrie-decembrie 2004

Permis(e) de conducere Categoria B

**Informații suplimentare** Se pot da la cerere