



Irina Mihaela Barbu

Data nașterii: [REDACTED] | **Cetățenie:** română | **Gen:** Feminin | **Număr de telefon:**

[REDACTED] (Număr de telefon mobil)

| **E-mail:** [REDACTED]

EXPERIENTA PROFESIONALA

20/03/2024-in curs

**CONSILIER CABINET PRESEDINTE AUTORITATEA NATIONALA DE REGLEMENTARE PENTRU
SERVICIILE COMUNITARE DE UTILITATI PUBLICE**

28/12/2023-in curs

MEMBRU CONSILIU ADMINISTRATIE ELECTROCENTRALE BUCURESTI SA

25/08/2023 – 27/12/2023 Bucuresti Sector 6, România

MEMBRU CONSILIU ADMINISTRATIE ELECTROCENTRALE BUCURESTI SA

20/06/2023 – 19/12/2023 Bucuresti Sector 3, România

MEMBRU CONSILIU ADMINISTRATIE ADMINISTRARE ACTIVE SECTOR 3 SRL

21/06/2023 – 21/08/2023 PLOIESTI, România

MEMBRU CONSILIU ADMINISTRATIE SOCIETATEA CONPET SA

22/02/2023 – 21/06/2023 România

MEMBRU CONSILIU ADMINISTRATIE SOCIETATEA CONPET SA

20/12/2022 – 19/04/2023 România

MEMBRU CONSILIU ADMINISTRATIE ADMINISTRARE ACTIVE SECTOR 3 SRL

17/05/2022 – 16/11/2022 România

MEMBRU CONSILIU ADMINISTRATIE ADMINISTRARE ACTIVE SECTOR 3 SRL

03/07/2019-19/03/2024 București, România

**CONSILIER CABINET PRESEDINTE AUTORITATEA NATIONALĂ DE REGLEMENTARE PENTRU
SERVICIILE COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE**

2015 – 2019

ASISTENT MANAGER HOPE TRADING SRL

EDUCATIE SI FORMARE PROFESIONALA

2002 – 2006 Bucuresti, România

LICEU- FILOLOGIE PROFIL SPANIOLA Liceul Teoretic Mihail Sadoveanu

2018 – 2021 Bucuresti, România

LICENTA Universitatea Artifex- Facultatea de management si marketing

2021 – 2023 Bucuresti, România

MASTER MANAGEMENT ORGANIZATIONAL Universitatea Artifex- Facultatea de management si marketing

COMPETENTE LINGVISTICELimbă(i) maternă(e): **ROMÂNĂ**

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIUNE	VORBIT		SCRIS
		Citit	Exprimare scrisă	
	Comprehensiune orală		Conversație	
ENGLEZĂ C2	C2	C2	C2	C2
SPANIOLĂ C2	C2	C2	C2	C2

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

COMPETENTE DIGITALE

Microsoft Office | Utilizare buna a programelor de comunicare(mail messenger skype) | Buna cunoastere a
sistemului de operare Windows | Navigare Internet | Google Analytics | google sheets

INFORMATII SUPLIMENTARE**PERMIS DE CONDUCERE**

Permis de conducere:B

COMPETENTE DE MANAGEMENT SI CONDUCERE

Competente organizaționale/manageriale ▪ leadership (în prezent, sunt responsabila de supervizarea activitatii de secretariat si de activitate a Cabinetului Presedintelui A.N.R.S.C.)

▪ coordonare , control si directionarea altora, urmaresc structurile de specialitate sa raspunda in termen si eficient solicitariilor venite din exterior(MLDPA,Guvern,Parlament,etc)

▪ concizie si analiza , raspund de respectarea tuturor documentelor si procedurilor stabilite pentru desfasurarea activitatilor in cadrul biroului

▪ eficienta si atentie la detalii ,am responsabilitatea de utilizare eficienta a resurselor materiale ale institutie incredere si creativitate,pastrez confidentialitatea datelor si informatiilor tuturor documentelor si imi perfectionez permanent cunostintele de specialitate

COMPETENTE DE COMUNICARE SI INTERPERSONALE

Competente de comunicare ▪ bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de consilier

▪ coeziune si claritate dobandite in cadrul supervizarii activitatii desfasurate la secretariatul Presedintelui A.N.R.S.C.

▪ abilitati excelente de prezentare si negociere dobandite in cadrul sedintelor,intrunirilor,simpozioanelor si conferintelor organizate de A.N.R.S.C. sau de terti

▪ excelente abilitati de comunicare scrisa deprinse in activitatea desfasurata in relatia cu operatorii/furnizorii/prestatorii din sfera serviciilor comunitare de utilitati publice

Competente interpersonale ▪ abilitati de comunicare ,deoarece intru in contact cu foarte multe persoane

▪ capacitatea de a interactiona cat mai eficient cu colegii si terti

▪ adaptabilitate si flexibilitate

▪ responsabilitate

▪ capacitatea de a lucra eficient sub presiune

▪ transparenta

▪ bune abilitati de public speaker

▪ negociator experimentat

COMPETENTE DOBÂNDITE LA LOCUL DE MUNCA**Competențe dobândite la locul de muncă**

▪ o bună cunoaștere a proceselor de control al calității,veridicitatii (în prezent fiind responsabil cu coordonarea si verificarea tuturor documentelor ca ajung la Presedintele A.N.R.S.C)

▪ analiza ,sprijin documentarea presedintelui A.N.R.S.C. in activitatea sa

▪ strategie ,analizez si propun Presedintelui repartizarea documentele catre compartimentele de specialitate

- confidentialitate si legalitate ,respectand prevederile legislatiei atunci cand intocmesc adrese din partea Cabinetului Presedintelui
- comunicare institutionala ,gestionez audientele Presedintelui A.N.R.S.C.,atat cu cetatenii cat si cu celelalte institutii,operatori, etc
- munca in echipa,sincronizarea si consultarea cu toti ceilalti colegi din cadrul departamentelor institutiei pentru optimizarea eficientei

COMPETENTE INFORMATICE

Competente informatice

- o bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™
 - utilizare foarte buna a MS Office (Word,Excel,Power Point), Windows
- competente digitale SEO,PPC,Analytics,Adwords,SQL,Mailchimp

ALTE COMPETENTE

Alte competente

- adaptabilitate ,trecerea de la mediul privat la mediul public de lucru
 - cunoasterea demersurilor aferente unei finantari din fonduri europene prin participarea la intrunirile avute in cadrul institutiei
 - capacitatea de a lucra intr-un mediu solicitant
 - capacitatea de a indeplini responsabilitati repetitive
-