

Curriculum vitae  
Europass

**Informații personale**

Nume / Prenume **Soriana Constantinescu**

Adresă

Telefon

E-mail(uri)

Naționalitate Romana

**EXPERIENȚA  
PROFESIONALĂ**

Perioada	Iunie 2020 - prezent
Funcția sau postul ocupat	<b>Director Administrativ</b>
Activități și responsabilități principale	Servicii de management și consultanță pentru societatea ASCENSOS - filiala din România, cu accent pe identificarea proactivă a riscurilor și supervizarea anumitor proiecte specifice administratorului societății.
Numele și adresa angajatorului	<b>ASCENSOS CONTACT CENTRES ROMÂNIA SRL (470 angajați), parte a grupului ASCENSOS (UK, Olanda, România, Turcia)</b>
Tipul activității	Consultanță de afaceri și management
Perioada	Aprilie 2019- în prezent
Funcția sau postul ocupat	<b>Administrator și Fondator</b>
Numele și adresa angajatorului	<b>GLOBAL MEDIATOR CONCEPT SRL</b>
Tipul activității	Consultanță de afaceri și management
Activități și responsabilități principale	Servicii de management și consultanță pentru dezvoltare internațională, tranzacții M&A, achiziții proprietăți imobiliare, managementul afacerilor, conformitate (inclusiv GDPR), start-ups.
Perioada	Martie 2007- Februarie 2019
Funcția sau postul ocupat	<b>Administrator, Director General, Manager de proiect</b>
Activități și responsabilități principale	Servicii de management și consultanță pentru tranzacțiile M&A, dezvoltare internațională, achiziții proprietăți imobiliare, managementul afacerilor, conformitate, start-ups. Participare în consiliul de administrație ale unor societăți care funcționau în industrii diferite: agregate minerale, suplimente alimentare, servicii financiare (IFN), vandomate și producție alimentară. eg: Hyllan Pharma SRL (suplimente naturale), Ader- Agregate SRL (balastiera), Sunwave Pharma SRL (suplimente naturale).

	<p>Participare la o tranzacție de peste 40 de milioane de euro, efectuată de către o companie de farmaceutice locală, susținută de un fond de investiții internațional;</p> <p>Achiziția de către o companie din industria farmaceutică, listată la London Stock Exchange, a subsidiarelor din Bulgaria, Polonia, Ungaria, Slovacia și Republica Cehă.</p> <p>Analiza oportunității investițiilor în alte companii sau proiecte specifice</p> <p>Analiza ofertelor imobiliare din punct de vedere juridic și al fiscalității și întocmirea unor rapoarte privind oportunitatea achiziționării acestora, negocierea tranzacțiilor;</p> <p>Coordonarea proiectelor imobiliare acceptate, gestionarea relației cu furnizorii de servicii necesare autorizării proiectelor și contractele de antreprenoriat aferente acestora;</p> <p>Administrarea și monitorizarea a 15 societăți din diferite grupuri de firme;</p> <p>Analiza riscurilor pentru achizițiile derulate prin unități internaționale de business</p>
Numele și adresa angajatorului	<b>Soriana Constantinescu P.F.A.</b>
Tipul activității	Consultanta de afaceri și management
Perioada	Ianuarie 2017 – 1 Noiembrie 2019
Funcția sau postul ocupat	<b>Manager proiect</b> – Fraud Investigation and Dispute Services (Forensic & Integrity Services), CIPM, CPP/E
Activități și responsabilități principale	Management de proiect, bugetare, coordonare, business development, structurare parteneriate locale și internaționale, management de produse și servicii, în domeniile conformitate, protecția datelor cu caracter personal, training și investigații.
Numele și adresa angajatorului	<b>Ernst &amp; Young Romania SRL</b>
Tipul activității	Conformitate și consultanta de afaceri
Perioada	Decembrie 2014 – Noiembrie 2015
Funcția sau postul ocupat	<b>DELI Local Platform Coordinator</b>
Activități și responsabilități principale	Crearea strategiei de comunicare a proiectului și analiza informațiilor din workshop-uri și masa rotundă cât și extragerea de sugestii și concluzii. Activități de identificare a partenerilor, networking și analiza a nevoilor tuturor celor implicați în proiect cât și activități de diseminare a informației DELI prin prezentări cu privire la concluziile proiectului în cadrul altor proiecte din același domeniu.
Numele și adresa angajatorului	<b>Primăria Municipiului București (CoE- Diversity in the Economy and Local Integration )</b>
Tipul activității	Coordonare, consultanta de afaceri, analiza, strategie
Perioada	2006-2013
Funcția sau postul ocupat	<b>Președinte al Consiliului de Administrație/Administrator (iulie 2007- aprilie 2013) Director General (octombrie 2006- aprilie 2009, aprilie 2010 -iunie 2010)</b>
Activități și responsabilități principale	Participarea în Consiliul de Administrație al Societății și în Adunările Generale ale acționarilor;Elaborarea și controlul implementării planului de afaceri al companiei, Stabilirea strategiei și a obiectivelor specifice pentru fiecare departament; supervizare și suport pentru implementarea planurilor, politicilor și procedurilor; Controlul și supravegherea activității societății. Reprezentarea companiei în relația cu autoritățile, grupurile de afaceri și potențialii parteneri, supervizarea raportărilor către BNR; Supervizarea, pregătirea și administrarea bugetului, eficientizarea activității și creșterea profitului; monitorizarea raportării financiare din punctul de vedere al conformității cu planul de business elaborat inițial ; Coordonarea activității zilnice a subordonaților și identificarea și soluționarea problemele aparute; Participarea la nivel decizional în procesul de recrutare, integrare, instruire și

	evaluare a performanțelor pentru personalul în subordine; Crearea un mediu de lucru motivant, stimulant și competitiv având un rol activ în dezvoltarea, evaluarea și stabilirea politicilor motivationale pentru personalul companiei; Dezvoltarea continuă produsele companiei prin analiza cerințelor clienților; Comunica intern și extern valorile și produsele companiei. Asigurarea managementul operational al activităților de zi cu zi și optimizarea proceselor operative ale companiei; Îmbunătățește continuu procedurile de lucru specifice; Asigurarea managementul riscurilor inerente la care este expusă compania prin identificarea, evaluarea și implementarea de măsuri menite să evite sau să elimine impactul riscurilor în caz de producere a riscurilor; Asigurarea de suport acționarilor în luarea deciziilor și implementarea deciziile acestora; Participare activă la proiectarea și dezvoltarea software-ului care a monitorizat întreaga activitate IFN, inclusiv raportarea către autorități și colectarea datoriilor; Negocierea și administrarea contractelor cu partenerii cheie ai companiei (furnizori, clienți); Supravegherea menținerii în condiții bune a bunurilor și utilitatilor companiei;
Numele și adresa angajatorului	<b>SIMPLU CREDIT IFN S.A.</b>
Tipul activității	Servicii financiare

Perioada	Aprilie 2012- prezent
Functia sau postul ocupat	<b>Mediator</b>
Activitati si responsabilitati principale	Servicii de mediere în <i>dispute comerciale</i> : asocieri, asocieri în participatiune, M&A, parteneriate, performanta contractelor, debite, creșteri de cost, întârziere sau incapacitate, în executie sau livrare, finanțare credit, servicii financiare, vânzare-cumpărare, <i>proprietate intelectuală</i> , dispute privind <i>relatiile de munca</i> : condiții de muncă, contracte de muncă, subordonare, munca neplătită, comportamentul abuziv la locul de muncă, hartuirea, discriminare, intimidare și dispute privind <i>proprietatile imobiliare</i> : vecinătate, coproprietate, închiriere, evicțiune. Identificarea funcțiilor aferente software-ului pentru mediere on-line.
Numele și adresa angajatorului	<b>Soriana Constantinescu Birou de Mediator</b>
Tipul activității	Mediere, soluționare alternativă a conflictelor

Perioada	Februarie 2005 – Octombrie 2006
Functia sau postul ocupat	<b>Director Juridic</b>
Activitati si responsabilitati principale	Participarea în Consiliul Director al societății; Monitorizarea și coordonarea proiectelor în care este implicat și Departamentul Juridic; Acordarea de consiliere juridică pentru proiecte importante la solicitarea asociaților și directorilor; Stabilirea structurii Departamentului Juridic; Asigurarea de asistență juridică pentru proiectele noi ale asociaților societății (start-up-uri); Planificarea bugetului aferent Departamentului Juridic; Stabilirea și aprobarea direcțiilor de dezvoltare a Departamentului Juridic; Stabilirea proiectelor juridice, planificarea obiectivelor și activităților aferente atingerii acestor obiective; Monitorizarea și coordonarea proiectelor în care este implicat Departamentul Juridic; Consultanță și redactare privind contractele comerciale; Intocmirea de proceduri și norme de lucru; Studiarea legislației și informarea departamentelor interesate de modificările aparute; Consultanță pe teme diverse în funcție de solicitări; Asigurarea de suport Departamentului Financiar pentru obținerea de credite și îndeplinirea tuturor condițiilor solicitate de băncile finanțatoare
Numele și adresa angajatorului	<b>Consumer Product Network SRL</b>
Tipul activității	Distributie

Perioada	Februarie 2003- Februarie 2005
----------	--------------------------------

Functia sau postul ocupat	<b>Consilier Juridic</b>
Activitati si responsabilitati principale	Asigurarea de consultanta juridica pentru clientii interni si externi ai societatii; Verificarea tuturor actelor juridice incheiate, astfel ca acestea sa corespunda din punct de vedere al cadrului legal aplicabil; Redactarea si urmarirea redactarii contractelor, a deciziilor luate de unitate, a actelor de personal; Consultanta si redactare privind contractele comerciale; Recuperare de debite prin procedura somatiei de plata (peste 3.000.000.000 lei vechi recuperati); (contracte tip, litigii in toata retea de judecatorii); Crearea unei baze de date care permitea monitorizarea debitelor si stadiul litigiilor initiate pentru recuperarea sumelor neachitate de debitori); Intocmirea si monitorizarea bazei de date privind actele juridice incheiate de societate; Pregatirea documentatiei pentru Adunarea Generala Ordinara si Extraordinara a Actionarilor societatii; Reprezentarea societatii in relatia cu Registrul Comertului (infiintarea de noi societati, mentionarea actelor aditionale la statut), OSIM (obtinerea certificatelor de marca); Analiza documentatiei si obtinerea certificatelor necesare pentru participarea la licitatii; Studiarea legislatiei si informarea departamentelor interesate de modificarile aparute; Consultanta pe teme diverse in functie de solicitari
Numele și adresa angajatorului	<b>ARtelecom S.A (a fuzionat cu Romtelecom S.A. in anul 2005)</b>
Tipul activității	Furnizor servicii Internet
Perioada	Octombrie 2000 – Februarie 2003
Functia sau postul ocupat	<b>Sef Departament Juridic</b>
Activitati si responsabilitati principale	Asigurarea de consultanta juridica pentru clientii interni si externi ai societatii; Verificarea tuturor actelor juridice incheiate, astfel ca acestea sa corespunda din punct de vedere al cadrului legal aplicabil; Redactarea si urmarirea redactarii contractelor, a deciziilor luate de unitate, a actelor de personal; Consultanta si redactare privind contractele comerciale, in special contracte de ipoteca, vanzare- cumparare bunuri imobile; Intocmirea de proceduri si norme de lucru; Intocmirea si monitorizarea bazei de date privind actele juridice incheiate de societate; Pregatirea documentatiei pentru Adunarea Generala Ordinara si Extraordinara a Actionarilor societatii; Reprezentarea societatii in relatia cu Registrul Comertului (infiintarea de noi societati, mentionarea actelor aditionale la statut), OSIM. (obtinerea certificatelor de marca), Judecatorii (intabulare, extras de carte funciara), declarari fiscale pentru imobile; Analiza documentatiei si obtinerea certificatelor necesare pentru participarea la licitatii; Studiarea legislatiei si informarea departamentelor interesate de modificarile aparute; Consultanta pe teme diverse in functie de solicitari; Reprezentarea societatii in instanta; Consilierea clientilor cu privire la asigurarea de viata/locuinta – conditie a contractului cadru; Partea de consiliere cu privire la asigurari (viata/imobil) , astazi specifica unui broker de asigurari, raportarile privind contractele incheiate, monitorizarea situatiei debitorilor erau in acea perioada responsabilitatea Departamentului Juridic; Pregatirea documentatiei solicitata de fiecare banca pentru Client, in vederea acordarii creditului, pentru achitarea imobilului catre IMPACT, era o responsabilitate a Departamentului Juridic (Consilierea si furnizarea documentelor solicitate de banci);
Numele și adresa angajatorului	<b>IMPACT S.A.</b>
Tipul activității	Dezvoltare imobiliara
Perioada	Februarie 2000- Octombrie 2000
Functia sau postul ocupat	<b>Coordonatorul Comisiei "Stinte ale vietii si pamantului"</b>
Activități si responsabilități principale	Acordarea de consultanta si coordonarea activității privind finanțarea cercetării universitare în sensul organizarii competitilor, a monitorizarii si auditarii proiectelor acceptate spre finantare; Participarea si organizarea competitilor pentru finantarea proiectelor de cercetare in conformitate cu procedurile C.N.C.S.I.S;

	Întocmirea rapoartelor de monitorizare a procesului de finanțare împreună cu comisia desemnată; Monitorizarea evoluției proiectelor aprobate, împreună cu comisia coordonată; Crearea și completarea bazei de date cu toate informațiile necesare pentru monitorizarea proiectelor; Întocmirea raportului final privind auditarea proiectelor și prezentarea sugestiilor privind o mai bună desfășurare a activității
Numele și adresa angajatorului	CONSILIUL NAȚIONAL AL CERCETĂRII ȘI ȘTIINȚEI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR
Tipul activității	Educație și învățământ

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

Perioada	2020
Calificarea / diploma obținută	Certificat
Disciplinele principale studiate	Crisis Management, Customer and suppliers, Financial management essentials, Financin, Staff your key asset, Management and leadership challenges.
Numele și tipul instituției de învățământ	EBRD

Perioada	2020
Calificarea / diploma obținută	Certificate (xtr0p38nzc)
Disciplinele principale studiate	Elemente de Inteligența Artificială (Elements of AI)
Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea din Helsinki

Perioada	2020
Calificarea / diploma obținută	Certificat de participare A/3385/2020
Disciplinele principale studiate	Prezentarea cerințelor legale și de reglementare în vigoare aplicabile dispozitivelor medicale în vederea preschimbării/ obținerii/ menținerii avizului de funcționare pentru activități de import/ distribuție /depozitare/ instalare/ punere în funcțiune/ service-mentenanță reparare.
Numele și tipul instituției de învățământ	ASRO

Perioada	2020
Calificarea / diploma obținută	Certificat
Disciplinele principale studiate	Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal
Numele și tipul instituției de învățământ	Training and Teaching SRL

Perioada	2019
Calificarea / diploma obținută	Manager protecția datelor cu caracter personal (Certified Information Privacy Manager – CIPM)
Disciplinele principale studiate	Managementul protecției datelor (Information privacy management)
Numele și tipul instituției de învățământ	IAPP

Perioada	2018
Calificarea / diploma obținută	Expert protecția datelor cu caracter personal (Certified Information Privacy Professional/ Europe CIPP/E)
Disciplinele principale studiate	Protecția datelor cu caracter personal ( Information privacy )
Numele și tipul instituției de învățământ	IAPP
Perioada	2017
Calificarea / diploma obținută	Certificat
Disciplinele principale studiate	Competențe antreprenoriale
Numele și tipul instituției de învățământ	MEC- MMFPSPV
Perioada	2016
Calificarea / diploma obținută	Certificat
Disciplinele principale studiate	Competențe sociale și civice
Numele și tipul instituției de învățământ	MEC -MMFPSPV
Perioada	2014
Calificarea / diploma obținută	Certificat
Disciplinele principale studiate	Formator
Numele și tipul instituției de învățământ	ANPC -MEC
Perioada	2013
Calificarea / diploma obținută	Certificat
Disciplinele principale studiate	Negocieri Complexe
Numele și tipul instituției de învățământ	ACCELERA
Perioada	2012
Calificarea / diploma obținută	Certificat
Disciplinele principale studiate	Managementul eficient al Conflictului
Numele și tipul instituției de învățământ	CEDR (Centre for Effective Dispute Resolution )UK
Perioada	2012
Calificarea / diploma obținută	Certificat MEDIATOR acreditat CEDR UK
Disciplinele principale studiate	Formare mediator
Numele și tipul instituției de învățământ	CEDR (Centre for Effective Dispute Resolution )UK
Perioada	2011
Calificarea / diploma obținută	Certificat MEDIATOR autorizat RO
Disciplinele principale studiate	Formare mediator
Numele și tipul instituției de învățământ	ASOCIATIA PROMEDIAREA

Perioada	Octombrie 2004 - Octombrie 2006
Calificarea / diploma obținută	Master- Studii Europene și Drept Comunitar
Disciplinele principale studiate	Studii Europene și Drept Comunitar
Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea București – Facultatea de Filosofie
Perioada	Octombrie 2004 - Octombrie 2005
Calificarea / diploma obținută	Consilier specializat în problematica concurenței
Disciplinele principale studiate	Cultura Concurenței
Numele și tipul instituției de învățământ	Academia de Studii Economice și Colegiul Consilierilor Juridici București
Perioada	Noiembrie 2000 – Iulie 2001
Calificarea / diploma obținută	Certificat
Disciplinele principale studiate	Program de management: Probleme fundamentale de management; Managementul proiectelor de construcții; Managementul resurselor și gestiunea lor;
Numele și tipul instituției de învățământ	Academia de Studii Economice București- Centrul de Excelența Româno-american pentru dezvoltarea întreprinderilor mici și mijlocii
Perioada	Octombrie 1994 – Februarie 1999
Calificarea / diploma obținută	Licențiată în Științe Juridice
Disciplinele principale studiate	Drept civil; Drept comercial; Drept comunitar European; Drept penal, Dreptul familiei; Drept financiar; Drept Administrativ; Dreptul Muncii; Drept penal special; Drept constituțional; Dreptul transporturilor; Criminalistica, Psihologie Judiciară, Drept roman.
Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea din București; Facultatea de Drept din cadrul Universității "Spiru Haret"

#### APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)	Romana				
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)	Engleza, Italiana, Franceza				
Autoevaluare	Înțelegere		Vorbire		Scriere
<i>Nivel european (*)</i>	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
<b>Engleză</b>	C3	C3	C3	C3	C3
<b>Italiana</b>	B2	B2	B1	B1	B2
<b>Franceza</b>	B1	B1	A2	A2	A2
	<i>(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine</i>				

Competențe și aptitudini	<p>Abilități de coordonare, planificare, organizare și de conducere a echipelor.</p> <p>Inițiativă, capacitate de sinteză, adaptabilitate, spirit analitic, atenție la detalii.</p> <p>Orientare spre rezolvarea problemelor, foarte bune abilitati de comunicare.</p>
--------------------------	--

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	<p>Cunoștințe avansate de utilizare a instrumentelor Microsoft Office : Word, Excel, Acces, Internet , PowerPoint, Visio</p>
--	--

Permis de conducere	categoria B
---------------------	-------------