



Curriculum vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume **Ionuț Bogdan Grecia**

Adresă

Telefon

E-mail-uri

Naționalitate

Data nașterii

Experiența profesională

Serviciul Raportare Non-financiară și Responsabilitate Corporativă

Perioada Septembrie 2017 – prezent

Funcția sau postul ocupat Specialist

Activități și responsabilități principale

- Participă la elaborarea procedurilor de la nivelul direcției și al Directoratului;
- Realizează analize și centralizează informațiile privitoare la tematicile de interes pentru companie, la solicitarea directorului direcției;
- Participă la crearea și menținerea relațiilor de lucru funcționale cu factori de decizie/personalul specializat al instituțiilor de stat relevante pentru companie și cu diverși membri ai mediului de afaceri;
- Reprezintă Compania în fața instituțiilor statului pentru asigurarea publicității actelor statutare;
- Procesează date și documente elaborate în cadrul direcției, la solicitarea șefului ierarhic;
- Asigură menținerea unei relații active cu persoanele interesate (stakeholderi) și asigurarea unui flux adecvat de informații cu toți cei interesați de evaluarea profilului non-financiar și a evoluției non-financiare a Companiei, asigurând: o comunicarea cu investitorii instituționali, intermediari, consultanți de investiții, analiști financiari, la solicitările acestora, cu privire la rapoartele non-financiare emise de Transelectrica;
- Întocmirea de note, informații, situații, documente, rapoarte de sinteză și/sau analiză solicitate cu privire la rapoartele non-financiare; o colectarea tuturor datelor/informațiilor (cu conținut cert, corect și suficient) necesare elaborării raportării non-financiare, precum și diseminarea acestora către cei interesați, în conformitate cu cerințele prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă;
- Participă la implementarea și dezvoltarea politicii de responsabilitate socială corporativă (RSC);
- Participă la elaborarea și aplicarea procedurilor necesare pentru asigurarea îndeplinirii cerințelor de raportare non-financiară stabilite în conformitate cu regimul juridic aplicabil;
- Participă la întocmirea raportării non-financiare a Companiei la termenele stabilite, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare aplicabilă.

Numele și adresa angajatorului **Transelectrica S.A. BUCUREȘTI**

Tipul activității sau sectorul de activitate Energie

Serviciul Pregătire și Derulare Proiecte

Perioada Mai 2017 – August 2017

Funcția sau postul ocupat Inspector de Specialitate

Activități și responsabilități principale - Întocmește și participă la implementarea proiectelor cu finanțare externă, în colaborare cu celelalte compartimente, în vederea atragerii de fonduri la bugetul local;

- Colaborează cu instituțiile interne și externe care acordă finanțări programelor destinate administrației publice locale;
- Asigură legătura permanentă între Primăria Sectorului 4 și unitățile subordonate ale Consiliului local și ONG-uri pe probleme de proiecte de finanțare comune;
- Participă împreună cu organele abilitate la elaborarea, promovarea și dezvoltarea programelor de interes local;
- Întocmește portofoliul de proiecte prioritare la nivelul Sectorului 4 în vederea accesării fondurilor comunitare;
- Coordonează echipele constituite în procesul de elaborare/implementare a proiectelor cu finanțare externă și participă la implementarea acestora.

Numele și adresa angajatorului **Primăria Sectorului 4, BUCUREȘTI**

Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație/Sector Public

Reprezentant al Consiliului General al Municipiului București

Perioada Iulie 2016 - prezent

Funcția sau postul ocupat Membru în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Speciale nr. 8 (funcție neremunerată)

Activități și responsabilități principale - Aprobă proiectul de dezvoltare instituțională, elaborat sub conducerea directorului unității de învățământ;

- Adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- Aprobă regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ;
- Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Aprobă regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ;
- Asigurarea cadrului organizatoric de colaborare între școală, administrație local și comunitatea local;
- Stabilește poziția școlii în relația cu terți.

Numele și adresa angajatorului **CGMB, B-dul Regina Elisabeta nr. 47**

Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație Publică

Customer support

Perioada Octombrie 2014 - Aprilie 2017

Funcția sau postul ocupat Retention&Loyalty Assistant

Activități și responsabilități principale - Responsabil de a oferi soluții adaptate după nevoia clienților, astfel încât să crească loialitatea și gradul de satisfacție;

- Dezvoltarea gamei de produse a companiei conform nevoilor clienților și transmiterea feed-back-ului către departamentele specializate în implementarea schimbărilor;
- Oferirea informațiilor corecte și complete clienților, cu privire la produsele și serviciile companiei.;
- Analizarea profilului clientului, comportamentul traficului și nevoile de comunicare;
- Promovarea, vânzarea și implementarea celui mai bun produs pentru fiecare client;
- Procesarea modificărilor necesare în profilul clientului;
- Oferirea de asistență și consiliere pentru clienți;
- Înregistrarea tuturor aspectelor importante ale procesului, într-o bază de date specifică.

Numele și adresa angajatorului **Orange România, BUCUREȘTI**

Tipul activității sau sectorul de activitate Telecom

Sales Department

Perioada	Martie 2014 – Septembrie 2014
Funcția sau postul ocupat	Consilier Clienți Front Office
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none">- Promovarea produselor bancare, identificarea nevoilor clienților, crearea unei relații solide de parteneriat client-bancă și oferirea de consultanță în vederea găsirii unei soluții optime pentru a satisface nevoile clientului;- Promovarea produselor bancare;- Cercetarea de noi piețe;- Prospectarea piețelor existente pentru a identifica noi clienți;- Vânzarea produselor financiare;- Oferirea de consultanță clienților din portofoliu astfel încât aceștia să aleagă cele mai bune produse conform nevoilor lor;- Pregătirea și gestionarea dosarelor de credit în vederea analizării acestora de către back-office.
Numele și adresa angajatorului	BRD Finance, BUCUREȘTI
Tipul activității sau sectorul de activitate	Instituție bancară

Perioada	Noiembrie 2015 - Prezent
Funcția sau postul ocupat	Director Executiv
Activități și responsabilități principale	<p>APEPER România este o organizație neguvernamentală, al cărui scop constă în acordarea de sprijin educațional tinerilor, în special celor care provin din medii dezavantajate, în vederea creării unui cadru optim pentru maximizarea și/sau valorificarea potențialului intelectual, ca o premisă a dezvoltării personale și profesionale și îmbunătățirea calității vieții. Misiunea: APEPER este de a investi în potențialul uman și a-l valorifica la maximum prin programe educaționale, astfel încât fiecare individ să participe la dezvoltarea comunității în care trăiește.</p> <p>Principalele activități desfășurate în cadrul ONG-ului sunt acelea de a asigura în permanență finanțarea (Declarația 230, 2% din impozitul pe venit de la firme, sponsorizări, parteneriate, etc.), de coordonare a programelor de voluntariat (pregătirea evenimentelor, asigurarea unei bune desfășurări, promovare rețele sociale), dar și acela de a evalua succesul fiecărui program implementat în vederea unei evoluții sustenabile a ONG-ului.</p>
Numele și adresa angajatorului	Asociația pentru Educație Progres și Evoluție Responsabilă
Tipul activității sau sectorul de activitate	Organizație neguvernamentală

Educație și formare

Perioada	Octombrie 2015 – Iunie 2017
Calificarea / diploma obținută	Program de masterat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Specializarea: Politici Publice și Management în Administrația Publică Analiză de politici publice, Teorii sociologice, Analiză instituțională, Politici publice în UE, Dezvoltare locală și regională, Elemente de etică în administrația publică, Economie socială.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea din București – Facultatea de Sociologie
Perioada	Octombrie 2011 – Iunie 2013
Calificarea / diploma obținută	Program de masterat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Specializarea: Economie Internațională și Afaceri Europene Sistemul comercial internațional, Economie politică internațională, Creștere și dezvoltare economică, Guvernanță economică europeană, Strategia și politica firmei, Politica de coeziune a UE, Mediul european de afaceri.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia de Studii Economice din București – Facultatea de Relații Economice Internaționale

Perioada **Octombrie 2008 – Iulie 2011**
 Calificarea / diploma obținută **Diplomă de licență**
 Specializarea: **Finanțe și Bănci**
 Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite **Monedă și credit, Finanțe publice, Piețe de capital, Microeconomie, Macroeconomie, Gestiunea financiară a întreprinderii, Fiscalitate, Investiții directe și finanțarea lor, Retail banking, Management corporatist.**
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare **Universitatea "George Bacovia" din Bacău – Facultatea de Finanțe și Contabilitate**

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă **Română**

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european ()*

Limba engleză

Limba germană

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	B2	Utilizator experimentat	B1	Utilizator experimentat	B1	Utilizator experimentat
A1	Utilizator independent	A1	Utilizator independent	A1	Utilizator independent	A1	Utilizator independent	A1	Utilizator independent

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

Competențe și abilități sociale

- Spirit de echipă dobândit în anii de liceu și de facultate, perioadă în care am făcut parte din numeroase echipe de proiect.
- Capacități de convingere și de comunicare, de sprijin a colegilor și de lucru sub presiune
- Sociabil și participant la diverse proiecte destinate educației și voluntariatului
- Capacitate de analiză și sinteză, învățare continuă

Competențe și aptitudini organizatorice

- Implicare activă în situațiile de muncă, experiență în conducerea echipei, în realizarea de proiecte și diverse campanii, abilitate în aplicarea și respectarea regulilor.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

- Atestat profesional informatică
 Microsoft Office (Word, Access, Excel, Outlook, Power Point), C.I.S.C.O. IT Essentials : PC hardware and software, C.I.S.C.O. IT Essentials II : Network operating systems

Permis de conducere

Categoria B

Proiecte Voluntariat

- Curs "Programul de excelență în politica – Modulul Economie Sociala de Piața" organizat de fundația Konrad Adenauer Stiftung
- Reprezentat al Consiliului Municipiului București în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Speciale nr. 8, Sectorul 1 București.
- Curs "Academia Europeană pentru Tineri Lideri Politici" organizată de OMV Petrom
- Curs de formare politică „Școala de formare politică regională-zona Moldova” organizat de fundația Konrad Adenauer Stiftung și ISP
- Curs „Relatii Internaționale și Diplomatie” Organizat de FC-D
- Curs „Manager de Proiect” organizat de Asociația Smart Projects
- Curs dezvoltare personală „Programare Neuro-Lingvistică” (NLP)

Anexe

Diplome, Certificate, Adeverințe, Atestate - la cerere