



## Curriculum Vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume	<b>Iordache Ana Maria</b>
Mobil	0730800280
E-mail(uri)	ana.chioveanu@pro-natura.ro
Naționalitate(-tăți)	Romana
Data nașterii	25.11.1977

### Educație și formare

Perioada	Mai 2019 - Ianuarie 2020
Calificarea/diploma obținută	Tehnician nutritionist
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Tehnician nutritionist
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Asociația Internațională Masterclass
Perioada	Octombrie 2016
Calificarea/diploma obținută	Consultant Metabolic Balance
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Consiliere Program Metabolic Balance
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Metabolic Balance Romania
Perioada	2000-2006
Calificarea/diploma obținută	Medic – Doctor /Diploma de licență
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Medicina Generală
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Universitatea de Medicină și Farmacie Carol Davila București
Perioada	1993 -1997
Calificarea/diploma obținută	Diploma de Bacalaureat
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Profil Chimie - Biologie
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Liceul Teoretic Zinca Golescu -Pitești

## Experiența profesională

Perioada	2007 - 2014
Funcția sau postul ocupat	Asistent Manager
Activități și responsabilități principale	Correspondenta externa / interna, arhivare, selectare furnizori in procesele de achizitie si asigurarea relatiilor cu acestia (urmarirea contractelor, negocierea preliminara); Reprezentarea societatii in relatia cu diverse institutii publice sau private (banca, Registrul Comertului, Posta, etc); Asigurarea suportului administrativ pentru departamentele firmei in activitatile curente, proiecte derulate (IT, logistica, flota auto, etc); Activitati de contabilitate primara (emitere documente fiscale si de gestiune, gestiunea avansurilor , operare plati) si procesarea primara ; Intocmirea dosarului lunar cu documentele contabile si legatura cu firma de contabilitate; sprijinirea activitatii financiar-contabile prin furnizarea documentelor, informatiilor ajutatoare, a rapoartelor necesare pentru inregistrarea cu acuratete a documentelor financiar contabile; Activitati de asistenta a directorului economic prin furnizarea si intocmirea diverselor rapoarte si situatii necesare pentru rapoartele manageriale si pentru activitatea juridico-legala.
Numele și adresa angajatorului	SC Geometry SRL
Perioada	2019
Funcția sau postul ocupat	Contract de colaborare
Activități și responsabilități principale	Realizare unui numar de 150 meniuri Ketogenice Consultanta Dieta Ketogenica
Numele și adresa angajatorului	Lifebox
Perioada	Noiembrie 2017- Aprilie 2018
Funcția sau postul ocupat	Medic terapeut
Activități și responsabilități principale	Investigatii si terapii pentru cresterea competentei imunitare prin detoxifiere celulara, curatarea organismului de micro-organisme patogene, drenaj general, resetarea functiilor celulare, imuno-modulare, imuno-stimulare si regenerare celulara
Numele și adresa angajatorului	Quantica 720
Perioada	2014 - 2026
Funcția sau postul ocupat	Administrator
Activități și responsabilități principale	Conducerea, organizarea și funcționarea firmei prin alegerea unor planuri de dezvoltare, Redactarea contractelor si semnarea acestora.
Numele și adresa angajatorului	SC Livadom SRL
Perioada	2018 – prezent
Funcția sau postul ocupat	Director Marketing
Activități și responsabilități principale	Coordonarea departamentului de marketing
Numele și adresa angajatorului	SC Pro Natura SRL

## **Aptitudini și competențe personale**

Competențe și abilități sociale

Spirit de echipa, capacitatea de a crea relații bazate pe încredere și empatie, capacitatea de a comunica constructiv în situații sociale diferite, abilități de ascultare activă și consiliere, abilitatea de a media relații interpersonale.  
Personalitate echilibrată, creativă și meticuloasă

Competențe și aptitudini organizatorice

La locurile de muncă pe care le-am avut am dobândit în timp experiență în ceea ce privește stabilirea priorităților, munca în echipă, stimularea inițiativei, abilități de comunicare și de conducere, precum și luarea de decizii optime.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Utilizarea eficientă a computerului și a echipamentelor de birou  
Abilități în utilizarea pachetului Office

Limbi străine

Engleza – nivel mediu

Competențe și aptitudini artistice

Proiectarea și execuția obiectelor de mobilier, cât și reinterpretarea lor  
Proiectarea și execuția casulețelor de Cob  
Confectionarea obiectelor vestimentare, precum și reinterpretarea lor  
Design interior

Permis de conducere

Categoria B

## **Informații suplimentare**

### **Anexe**