

# CURRICULUM VITAE

## Informații personale

Nume/Prenume  
Adresă  
Telefon  
E-mail  
Naționalitate  
Data nașterii

**DRAGOMIR CRISTINA-GABRIELA**

Română

## Experiența profesională

Perioada  
Funcția sau postul ocupat  
Activități și responsabilități principale

20.08.2019- prezent

### **Consilier superior**

Administrarea participațiilor statului la societăți aflate în portofoliul M.E.A.T. repartizate (IOR S.A., PLAFAR S.A., UZINA MECANICĂ BUCUREȘTI S.A., ELECTROMECHANICA PLOIEȘTI S.A., UZINA AUTOMECHANICA MORENI, MAMAIA S.A., TELECONDOLA-MAMAIA S.A., ȘANTIERUL NAVAL 2 MAI S.A.)

Tipul activității sau sectorul de activitate

Administrare societăți

Numele și adresa angajatorului

**Directia Generală Administrarea Participațiilor Statului- Serviciul Administrare Participații  
Postprivatizare și Insolvență  
Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului**

Perioada  
Funcția sau postul ocupat  
Activități și responsabilități principale  
Tipul activității sau sectorul de activitate  
Numele și adresa angajatorului

13.02-2024-08.11.2024

### **Administrator provizoriu**

Stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății  
Administrare societate cu profil turistic  
**MAMAIA S.A.**

Perioada  
Funcția sau postul ocupat  
Activități și responsabilități principale

12.07.2017-20.08.2019

### **Expert**

Privatizare, postprivatizare și relația cu investitorii

Tipul activității sau sectorul de activitate

Activități specifice monitorizării contractelor de privatizare/postprivatizare ale companiilor aflate în subordinea Ministerului Economiei, Antreprenoriatului și Turismului precum și gestionarea relațiilor cu investitorii

Numele și adresa angajatorului

**Ministerul Economiei- Departamentul pentru Privatizare și Administrarea Participațiilor Statului**

Perioada  
Funcția sau postul ocupat  
Activități și responsabilități principale  
Tipul activității sau sectorul de activitate

17.09.2012-05.05.2015

### **Consilier în cadrul Direcției Administrare Patrimoniu**

Activități de consiliere, redactare note CA, certificare bun de plată facturi, redactare puncte de vedere, urmarire contracte, demarare și urmarire proceduri achiziții, monitorizare contracte de asociere în participațiune

Numele și adresa angajatorului

Administrare active  
**SC BTT SA**

Perioada  
Funcția sau postul ocupat  
Activități și responsabilități principale

02.09.2011-06.12.2011

### **Expert Centre de Pregătire și Perfectionare**

Organizare activitate centre de pregătire și formare profesională, planificare acțiuni pentru organizarea de cursuri, monitorizare activitate centre de formare profesională în programe cu finanțare POSDRU  
**SC CRIVAS CONSULT SRL**

Tipul activității sau sectorul de activitate  
Numele și adresa angajatorului

Perioada  
Funcția sau postul ocupat  
Activități și responsabilități principale

05.05.2011-31.08.2011

### **Director**

Coordonare activitate activități specifice administrării societății, contractare de servicii, monitorizare relații comerciale, identificare potențiali clienți, întocmire documentații de prezentare licitații din domeniul infrastructurii pentru societăți din străinătate care au participat în consorțiu la licitații cu societăți românești

Activități și responsabilități principale	<p>Activități de consultanță pentru societăți comerciale străine în vederea implementării în România a proiectelor finanțate din fonduri UE</p> <p>Organizare activități promotionale, misiuni comerciale, redactare proiecte, consultanță pregătire documentație în vederea participării la licitațiile publice în domeniul construcțiilor, reabilitărilor, formare de personal, consultanță în domeniul energiei renovabile, energie eoliană, fotovoltaică, bio-masă, asistentă în vederea implementării cu succes a proiectelor castigate.</p> <p>Responsabilități: Îmbunătățirea portofoliului de clienți, negocierea directă, medierea conflictelor, relația directă cu asociații străine, supervizarea activităților de contabilitate, supervizarea departamentului de ofertare cu privire la propunerile de lucru, bugete etc., coordonarea angajaților, organizarea de evenimente, conferințe, misiuni comerciale, întâlniri de afaceri.</p>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Consultanță
Numele și adresa angajatorului	<p>S.C. ROYAL INVESTMENTS CONSULTING S.R.L., București, România.</p> <p>Website: <a href="http://www.royal-consulting.ro">www.royal-consulting.ro</a></p>
Perioada	01.09.2009-08.04.2011
Funcția sau postul ocupat	<b>Director General Filiala societate cu sediul principal în Valencia (Spania)</b>
Activități și responsabilități principale	<p>Consultanță în vederea organizării de misiuni comerciale în parteneriat cu Camera de Comerț a României pentru Camerele de Comerț din Spania și Olanda.</p> <p>Activități de monitorizare activități, avizarea ofertelor, propunerilor și bugetelor de lucru.</p> <p>Organizarea de evenimente de afaceri împreună cu ambasadele celor două state.</p>
Numele și adresa angajatorului	<b>S.C. FORUM DEVELOPMENT INVESTMENTS.R.L. București, România</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Consultanță
Perioada	03.03.2009-19.04.2024
Funcția sau postul ocupat	<b>Administrator unic</b>
Activități și responsabilități principale	<p>Administrare societate cu profil de consultanță și traduceri</p> <p>Organizarea și redactarea agendelor de lucru pentru clienții străini</p> <p>Identificarea de importatori, distribuitori pentru produsele străine</p> <p>Rapoarte de piață vizând diverse ramuri industriale</p> <p>Traduceri, interpretariat, asistentă negocieri</p> <p>Planificarea întâlnirilor, evenimentelor împreună cu Camerele de Comerț Străine</p> <p>Consultanță juridică privind înființarea societăților comerciale în România pentru cetățeni străini</p> <p>Înființarea de SRL-uri, filiale, sucursale în România pentru clienții străini</p>
Numele și adresa angajatorului	<p><b>S.C. EXCELLENCE CONSULTING INVESTMENTS SRL</b></p> <p>12.11.2007-16.06.2008</p>
Perioada	Asistent Manager-Traducător
Funcția sau postul ocupat	Activități de secretariat, contabilitate primară, traduceri și interpretariat
Activități și responsabilități principale	Grup de firmă cu capital spaniol ce activează în domeniul construcțiilor-imobiliare
Tipul activității sau sectorul de activitate	SC Nordului Houses SRL- SC Real Investments Consulting SRL, SC Cosercon SRL
Numele și adresa angajatorului	

## Educatie si formare

Calificare/ Diploma obtinuta

2003-2007 - Facultatea de Limbi si Literaturi Straine „Spiru Haret”  
Profil: Limbi si Literaturi Straine  
Specializare: Engleza si Spaniola

Iulie 2012- Inspector Resurse Umane  
SC Doctus SRL Sibiu- Furnizor acreditat CNFPA- cursuri formare profesionala

Mai 2012 -Expert Achizitii Publice  
SC Doctus SRL Sibiu- Furnizor acreditat CNFPA -cursuri de formare profesionala

Aprilie 2012  
Manager de Proiect  
SC Doctus SRL Sibiu- Furnizor acreditat CNFPA- cursuri de formare profesionala

Noiembrie 2011  
Formator  
SC Global Consult Center SRL

Iunie 2007  
Autorizatie de traducator emisa de catre Ministerul Justitiei pentru limbile engleza si spaniola  
Ministerul Justitiei

Iulie 2004  
Bursa de merit Curs de limba si Cultura Spaniola- Formare Complementara  
Universitatea Internationala din Andalucia- Antonio Machado- Baeza, Spania

Noiembrie 2003  
Atestat profesional de limba spaniola  
Liceul Miguel de Cervantes Saavedra

## Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

*Nivel european (\*)*

**Limba engleza**

**Limba spaniola**

**Romana**

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat
C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat

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

Competențe și abilități sociale

Spirit de echipa, abilitati de comunicare dezvoltate, atentie la detalii, initiativa, rezistenta la stres, etc...

Competențe și aptitudini organizatorice

Orientata spre indeplinirea obiectivelor, capacitatea de a sintetiza informatiile.

Competențe și aptitudini tehnice

Buna negociatoare.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Microsoft Office XP ( Word, Excel, Acces, PowerPoint, Outlook), aplicatii, internet si programe legislative.

Competențe și aptitudini artistice

Hobby: literatura, calatoriile, tenisul de camp.

Alte competente

Carnet conducere categoria B din anul 2002

