



Curriculum vitae  
Europass

Informații personale

Nume / Prenume **Mândru Brîndușa Alina**  
Adresă(e) Str. Clăbucet, nr. 1, bl. K5, ap. 1, cod poștal 400537, Cluj-Napoca, jud. Cluj  
Telefon(oane) +40 264552266 Mobil: +40 722193070  
Fax(uri) +40 264414158  
E-mail(uri) brindusa\_chiorean@yahoo.com

Naționalitate(-tăți) Română

Data nașterii 07.09.1974

Sex Feminin

Locul de muncă vizat / Domeniul  
ocupational Management turistic și hotelier

Experiența profesională

|  |   |
|--|---|
| Perioada                                     | Noiembrie 2012-prezent  |
| Funcția sau postul ocupat                    | <b>Director General Adjunct, Membru al Consiliului de Administrație</b>   |
| Activități și responsabilități principale    | -înlocuirea Directorului General al Societății în perioadele în care acesta lipsește din societate, în limita sarcinilor date prin dispoziție scrisă<br>-întocmirea de proiecte de strategii de dezvoltare a activității Societății, care sunt transmise spre aprobare Directorului General<br>-analizarea din punct de vedere tehnic și calitativ a activității societății și formularea de propuneri de îmbunătățire a calității acestora<br>-urmărirea modului de întocmire a bugetului de venituri și cheltuieli și defalcarea acestuia pe compartimente<br>-îndrumarea și verificarea activității compartimentelor Societății, cu înaintarea de rapoarte și propuneri Directorului General<br>-sprijinirea și susținerea politicii Societății în relațiile cu terții<br>-îndeplinirea oricăror alte atribuții delegate de Directorul General sau de Consiliul de Administrație |
| Numele și adresa angajatorului               | S.C. Univers T S.A., Str. Al. V. Voevod, nr. 53-55, Cluj-Napoca, jud. Cluj  |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Servicii hoteliere și de alimentație publică  |

|   |   |
|---|---|
| Perioada                                  | Noiembrie 2008-Noiembrie 2012   |
| Funcția sau postul ocupat                 | <b>Director General, Președinte al Consiliului de Administrație</b>   |
| Activități și responsabilități principale | -întocmirea și implementarea bugetului de venituri și cheltuieli, a strategiilor și politicilor de dezvoltare ale Societății<br>-realizarea obiectivelor pe termen scurt și mediu, în condiții de eficiență<br>-reprezentarea Societății în relațiile cu terții, inclusiv încheierea de acte juridice în numele Societății<br>-aprobarea operațiunilor financiar-contabile și întocmirea situațiilor financiare anuale ale Societății<br>-aprobarea actelor privind activitatea curentă a Societății și administrarea bunurilor Societății<br>-coordonarea, urmărirea și analizarea activității personalului din subordine, elaborarea strategiei de dezvoltare a resurselor umane<br>-elaborarea și coordonarea politicii în domeniul calității<br>-monitorizarea prețurilor produselor și serviciilor proprii și ale concurenței<br>-propunerea de produse și servicii noi în funcție de cererea pieței<br>-supravegherea și dezvoltarea relațiilor cu clienții în conformitate cu planul de vânzări, politica de marketing și strategia de dezvoltare a pieței<br>-elaborarea măsurilor de eficientizare a activității, de creșterea a veniturilor și de reducere a cheltuielilor Societății |

|  |  |
|--|--|
| Numele și adresa angajatorului               | S.C. Univers T S.A., Str. Al. V. Voevod, nr. 53-55, Cluj-Napoca, jud. Cluj |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Servicii hoteliere și de alimentație publică                               |

|  |  |
|--|--|
| Perioada                                     | Iulie-Noiembrie 2008   |
| Funcția sau postul ocupat                    | <b>Asistent manager</b>  |
| Activități și responsabilități principale    | -atribuții generale administrative precum: redactarea corespondenței; preluarea apelurilor telefonice și transmiterea mesajelor; organizarea și menținerea tuturor documentelor și corespondenței specifice transmiterea completă și corectă a documentelor către destinatari; organizarea întâlnirilor și evenimentelor în cadrul firmei<br>-asistarea managerului în activitățile zilnice și administrarea agendei zilnice; transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către manager   |
| Numele și adresa angajatorului               | S.C. Proritm SRL, str. Fabricii de Zahăr nr. 11/5, Cluj-Napoca, jud. Cluj  |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Servicii financiar-contabile   |
| Perioada                                     | Octombrie 2007-Iulie 2008  |
| Funcția sau postul ocupat                    | <b>Director, Direcția Relații Comunitare și Turism</b>   |
| Activități și responsabilități principale    | -coordonarea activității serviciilor aflate în subordine<br>-coordonarea activității Cabinetului Primarului și organizarea evenimentelor publice, inclusiv a ședințelor Consiliului Local și a delegațiilor din țară și din străinătate<br>-planificarea și valorificarea evenimentelor și parteneriatelor de care beneficiază municipiul Cluj-Napoca precum și implementarea unor noi colaborări la nivel național și internațional ale municipalității<br>-promovarea turistică a municipiului Cluj-Napoca, creșterea calității serviciilor turistice și diversificarea ofertei turistice, în scopul creșterii numărului de turiști și a veniturilor directe și indirecte din turism |
| Numele și adresa angajatorului               | Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moșilor nr. 1-3, Cluj-Napoca   |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Administrație publică locală   |
| Perioada                                     | Iulie 2004-Octombrie 2007  |
| Funcția sau postul ocupat                    | <b>Șef Serviciu Relații Comunitare</b>   |
| Activități și responsabilități principale    | -coordonarea activităților de secretariat pentru Cabinetul Primarului<br>-asigurarea cadrului optim și organizarea protocolului pentru întâlnirile executivului Primăriei, conferințele de presă, ședințele Consiliului Local și pentru toate evenimentele desfășurate în cadrul sau sub egida Primăriei<br>-organizarea și promovarea evenimentelor publice<br>-actualizarea și exploatarea bazei de date formată în cadrul serviciului<br>-gestionarea fluxului de informații între mediul cultural, de afaceri, academic, medical, etc. și publicul larg  |
| Numele și adresa angajatorului               | Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moșilor nr. 1-3, Cluj-Napoca   |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Administrație publică locală   |
| Perioada                                     | Decembrie 2000-Iulie 2004  |
| Funcția sau postul ocupat                    | <b>Consilier parlamentar</b>   |
| Activități și responsabilități principale    | -coordonarea activității Biroului Parlamentar<br>-asistarea parlamentarului în activitățile desfășurate și administrarea agendei zilnice; transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către parlamentar<br>-monitorizarea presei locale și centrale, întocmirea de rapoarte și analize politice<br>-organizarea audiențelor și întâlnirilor cu cetățenii  |
| Numele și adresa angajatorului               | Biroul Parlamentar al deputatului Emil Boc, Parlamentul României   |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Administrație publică centrală   |
| Perioada                                     | Februarie 1999-Decembrie 2000  |
| Funcția sau postul ocupat                    | <b>Consilier parlamentar</b>   |
| Activități și responsabilități principale    | -coordonarea activității Biroului Parlamentar<br>-asistarea parlamentarului în activitățile desfășurate și administrarea agendei zilnice; transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către parlamentar<br>-monitorizarea presei locale și centrale, întocmirea de rapoarte și analize politice<br>-organizarea audiențelor și întâlnirilor cu cetățenii  |
| Numele și adresa angajatorului               | Biroul Parlamentar al deputatului Iuliu Păcurariu, Parlamentul României  |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Administrație publică centrală   |

## Educație și formare

|  |  |
|--|--|
| Perioada   | Aprilie-Octombrie 2008   |
| Calificarea / diploma obținută                                       | Certificat de absolvire/Brevet de Manager în activitatea de turism   |
| Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite | Planificarea activităților unității și elaborarea strategiilor de dezvoltare a unității<br>Fundamentarea și implementarea programelor de marketing<br>Gestionarea patrimoniului și a resurselor financiare și umane<br>Coordonarea activităților realizate prin furnizori și parteneri<br>Adaptarea la cerințele pieței prin promovarea inovației și a schimbării în unitate<br>Conducerea proceselor pentru ameliorarea continuă a calității în unitate<br>Conducerea compartimentelor operaționale și funcționale în unitate<br>Comunicarea interactivă. Comunicare în limbă străină<br>Dezvoltarea continuă a potențialului propriu<br>Activitatea în echipă. Utilizarea tehnicii informatice |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare  | S.C. CEDES Cercetare –Dezvoltare S.R.L./Ministerul pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Comerț, Turism și Profesii Liberales   |
| Perioada   | Octombrie 2004-Iunie 2005  |
| Calificarea / diploma obținută                                       | Diplomă de Master<br>Profil: Administrație Publică<br>Specializare: Managementul Afacerilor Publice Europene   |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare  | Facultatea de Științe Politice și Administrative, Universitatea Babeș-Bolyai, Cluj-Napoca  |
| Perioada   | Octombrie 2002-Iunie 2003  |
| Calificarea / diploma obținută                                       | Diplomă de Master<br>Profil: Științe Economice<br>Specializare: Managementul Dezvoltării Afacerilor  |
| Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite | Management organizațional. Managementul producției și serviciilor<br>Etica și comportamentul în afaceri<br>Recrutarea, selecția și pregătirea resurselor umane<br>Competitivitate și strategie<br>Economie internațională. Euromanagement<br>Managementul conflictelor și dialogul social<br>Plasamente de capital<br>Comunicare în afaceri  |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare  | Facultatea de Științe Economice, Universitatea Babeș-Bolyai, Cluj-Napoca   |
| Perioada   | Octombrie 1994-Iunie 1998  |
| Calificarea / diploma obținută                                       | Diplomă de Licență<br>Profil: Științe Politice<br>Specializare: Științe Politice   |
| Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite | Geopolitică și geostrategie<br>Sociologia comunicării<br>Sisteme politice comparate<br>Macro și microeconomie. Principiile economiei de piață<br>Relații internaționale contemporane<br>Drept constituțional<br>Relații publice<br>Hermeneutica discursului politic. Etica politică<br>Statistică avansată și analiza politică<br>Sociologie aplicată și marketing politic<br>Managementul campaniei electorale<br>Organizații politice  |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare  | Facultatea de Științe Politice și Administrative, Universitatea Babeș-Bolyai, Cluj-Napoca  |

Perioada Septembrie 1989-Iunie 1993  
 Calificarea / diploma obținută Diplomă de Bacalaureat  
 Profil: Informatică  
 Specializare: Analist programator  
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Liceul de Informatică Tiberiu Popoviciu, Cluj-Napoca

**Aptitudini și competențe personale**

Limba(i) maternă(e) Română  
 Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare  
 Nivel european (\*)

Engleză

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

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

Competențe și abilități sociale Abilitati excelente de comunicare, spirit de echipa, capacitate de adaptare și reacție rapidă, spirit de inițiativă, claritate și precizie, flexibilitate

Competențe și aptitudini organizatorice Abilitati de leadership, gândire analitică, orientată spre soluționarea problemelor, capacitate de administrare, organizare, sinteză și analiză. Experiență foarte buna a managementului de proiect/organizație și al echipei, capacități decizionale dobândite în urma exercitării unor funcții de conducere

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Internet, Windows, FIDELIO (program informatic de gestiune hotelieră)

Alte competențe și aptitudini Hobby: Lectura și călătoriile

Permis(e) de conducere Categoria B

**Informații suplimentare**

Experiență administrativă Iunie 2008-Iunie 2012

Consilier Local, Președinte - Comisia pentru fonduri europene, relații externe, turism, orașe înfrățite și strategii de dezvoltare comunitară, Consiliul Local al Municipiului Cluj-Napoca

Alte cursuri Calitatea serviciilor în turism, Program de perfecționare, mai 2011

Publicații "Instituțiile Uniunii Europene. Prezentare generală", Revista Transilvană de Științe Administrative, 2002  
 "Effects of the Multinational Corporations' Expansion on the Political Level. Political Action and Political Reply", East Political Science Review, 2000  
 "Romania-Ucraina față cu Insula Șerpilor", Revista Tribuna, 1997