



Curriculum vitae

Informații personale

Nume / Prenume	Burcă Andreea - Larisa
Adresă	Aleea Garofiței nr. 13 bl. L 89 sc A ap.1 Constanta, Romania
Telefon	0733655744
Email	andreea.larisa.olteanu@gmail.com
Naționalitate	Română

Domeniul ocupațional Proiecte

Perioada 01.11.2024 - Prezent

Funcția sau postul ocupat Expert Consultanță și mentorat

Activități si responsabilități principale - Pregătirea și susținerea de sesiuni de consultanță și mentorat în cadrul unor programare de formare profesională

Numele si adresa angajatorului ASOCIAȚIA AEDU

Domeniul ocupațional Învățământ Superior

Perioada 03.10.2023 - Prezent

Funcția sau postul ocupat Asistent Universitar – Cadru Didactic asociat

Activități si responsabilități principale

- Pregătirea și desfășurarea seminariilor
- Îndrumarea studenților în activitățile de seminar
- Redactarea materialelor didactice suport pentru desfășurarea activităților aplicative
- Realizează pregătirea pentru bună desfășurare a activității didactice.
- Realizează pregătirea / organizarea orelor de seminar.
- Corectarea de lucrări date la seminar
- Cercetare Științifică
- Participarea la activități științifice

Numele si adresa angajatorului	UNIVERSITATEA OVIDIUS CONSTANTA
Domeniul ocupational	Marketing și evenimente
Perioada	28.07.2023 – 27.09.2024
Funcția sau postul ocupat	Manager Proiect
Activități si responsabilități principale	Tulipr – Platformă de e-sourcing pentru achiziții indirecte (marketing și evenimente) - Co-fondator din 2020 - Sourcing de furnizori pentru client - Procesarea ofertelor primite și selectarea celor mai avantajoase pentru client - Emiterea de comenzi în funcție de specificațiile clientului și transmiterea comenzii - Micro management cu fiecare furnizor în parte în vederea implementării celor stabilite în fișa de comandă - Verificarea și organizarea livrării/prestării - Întocmirea de rapoarte și analize specifice profilului fiecărei companii și a normelor interne - Urmărirea respectării procedurilor interne a fiecărei companii - Asigurarea unei bune comunicări între furnizorii aleși și client dar și între toate departamentele implicate, marketing, logistică, contabilitate și rezolvarea problemelor apărute - Crearea de rapoarte financiare privind alocările de buget, cheltuielile și discount-urile obținute prin intermediul nostru - Stabilirea bugetului, a planului detaliat, urmărire și raportarea lunară a stadiul de implementare a proiectelor de sourcing pentru client și pe fiecare categorie în parte - Negocierea contractelor comerciale cu furnizorii aferenți categoriilor alocate și a termenilor de plata - Realizarea unei analize de performanță a furnizorilor și întocmirea fișelor de evaluare - Stabilirea și implementarea strategiilor de penetrate a pieței, a proceselor de marketing – Social media, Google ads, SEO, email marketing, etc

- Crearea și implementarea strategiilor de vânzări B2B, B2C
- Colectare de plăți
- Aplicarea de plăți
- Eliberarea comenzilor și a plăților
- Analiză cash flow și raportări lunare către investitori
- Dezvoltare produs, coordonarea și supervizarea echipei de IT

Numele angajatorului S.C EVENT MARKET PLATFORM S.R.L

Domeniul ocupațional IT

Perioada 30.12.2020-27.07.2023

Funcția sau postul ocupat Programator

Activități si responsabilități principale

- Comunicarea cu clienții: Menținerea legăturii constante cu clienții pentru a înțelege nevoile și cerințele lor si pentru a le oferi actualizări periodice și a răspunde la întrebări.
- Comunicarea internă: Colaborează cu echipa internă de IT pentru a coordona activitățile și a ma asigura că toți sunt la curent cu progresul și schimbările de proiect.
- Implementare și Suport
- Onboarding-ul clienților: Oferirea de sesiuni de training pentru clienți pentru a le arăta cum să folosească website builder-ul și să își gestioneze site-ul.
- Asistență tehnică: Ajutarea clienților să isi adauge produse, să facă modificări și să rezolve probleme tehnice.
- Personalizare și dezvoltare custom: Colaborarea cu echipa de IT pentru a dezvolta funcționalități custom sau modificări specifice cerute de clienți
- Monitorizarea progresului: Urmărirea progresului proiectelor folosind instrumente de management al proiectelor și asigurandu-ma că se respectă termenele limită.
- Managementul riscurilor: Identificarea de posibile riscuri și probleme, dezvoltarea de planuri pentru a minimiza impactul acestora.

	- Raportarea progresului: Elaborarea rapoartelor periodice privind stadiul proiectelor și comunicarea lor atât echipei interne cât și clienților. - Feedback și îmbunătățiri: Colectarea de feedback de la clienți și echipă pentru a identifica ariile de îmbunătățire și pentru a implementa schimbări care să optimizeze procesele și produsele. - Utilizarea de software de project management: Click-up
Numele angajatorului	S.C NIXAP DEVELOPMENT S.R.L
Domeniul ocupațional	IT
Perioada	23.01.2020 – 29.12.2020
Funcția sau postul ocupat	Programator
Activități si responsabilități principale	- Comunicarea cu clienții - Comunicarea internă: Colaborare cu echipa IT pentru coordonarea activităților și informarea constantă asupra progresului proiectului. - Implementare și suport: - Onboarding: Sesiuni de training pentru utilizarea website builder-ului. - Asistență tehnică: Ajutor în adăugarea de produse și rezolvarea problemelor tehnice. - Personalizare: Dezvoltarea de funcționalități custom la cererea clienților. - Monitorizare și management: - Progres: Urmărirea proiectelor și respectarea termenelor. - Riscuri: Identificarea și minimizarea riscurilor. - Raportare: Rapoarte periodice pentru echipă și clienți. - Feedback: Colectarea de feedback pentru îmbunătățiri continue.
Numele angajatorului	S.C WE FOR WEB S.R.L
Domeniul ocupațional	Outsourcing - Corporate
Perioada	15.09.2017- 18.05.2018
Funcția sau postul ocupat	Analist Servicii Clienti
Activități si responsabilități principale	- Gestionarea procesului de colectare și eliberare comenzi pe piața din Spania

- Primirea de solicitări și revizuirea acurateții acestora și a corectitudinii datelor
- Investigarea discrepanțelor sau a problemelor de process
- Soluționarea acestora conform procedurii standard de operare
- Introducerea cererilor în sistem sau efectuarea modificărilor actualizate conform parametrilor prescrisi
- Efectuarea de verificări de calitate pentru a ne asigura că datele au fost configurate corect și sunt menținute în sistem
- Preluarea și prioritizarea mai multor cereri deschise simultan
- Preluarea apelurilor de la clienți, identificarea problemelor cu care se confruntă și determinarea celor mai bune și rapide metode de rezolvare
- Eliberarea de comenzi
- Verificarea acurateții facturilor și introducerea acestora în programe de operare precum ISIS, SAP
- Aplicarea de plăți, Colectarea plăților
- Estimarea fluxului de numerar
- Realizarea de rapoarte financiare lunare
- Stabilirea de termene de plata

Numele angajatorului S.C GENPACT ROMÂNIA S.R.L

Domeniul ocupațional Tech Startup

Perioada 26.06.2016 – 01.09.2017

Funcția sau postul ocupat Internship

Activități si responsabilități principale

- Manager de marketing și comunicare
- Organizare, planificare și coordonarea de evenimente sportive
- Administrarea și promovarea conturilor de social media
- Crearea și implementarea strategiilor de promovare online și offline

Numele angajatorului CELEBREAK, BARCELONA, SPANIA

Perioada	10.06.2013 – 29.03.2015
Funcția sau postul ocupat	Agent reclamă publicitară
Activități și responsabilități principale	Susținerea activităților de promovare și vânzare a produselor Phillip Morris International
Numele angajatorului	MIB PUBLICITATE
Perioada	02.04.2013 – 30.05.2013
Funcția sau postul ocupat	Internship Contabil junior
Activități și responsabilități principale	- Activități de contabil debutant - Contabilitatea firmei
Numele angajatorului	S.C CONSULTING TIP SRL
Educație și formare	Student Doctorand
Perioada	2023 – prezent
Numele și tipul instituției de învățământ	Academia de Studii Economice, București
Educație și formare	Studii superioare de master
Perioada	2015 – 2017
Calificarea / diploma	Diploma de master
Numele și tipul instituției de învățământ	Facultatea de Științe Economice, Specializarea Administrarea și Auditul Proiectelor de Afaceri, Universitatea Ovidius, Constanța
	2016 – 2017
	Universidade de Trás os Montes e Alto Douro, Vila Real, Portugalia
	Erasmus – program de Master
Educație și formare	Studii superioare de licență
Perioada	2012– 2015
Calificarea / diploma	Diploma de licență
Numele și tipul instituției de învățământ	Facultatea de Științe Economice, Specializarea Administrarea și Auditul Proiectelor de Afaceri Finanțe și Bănci, Universitatea Ovidius, Constanța

Educație și formare	Liceu				
Perioada	2008 – 2012				
Calificarea / diploma	Diploma de Bacalaureat				
Numele și tipul instituției de învățământ	Colegiul Național Mircea cel Bătrân, Constanța				
	Bilingv engleza - franceza				
Educație și formare	Curs de formare profesională pentru ocupația de contabil				
Perioada	18.03.2013-05.04.2013				
Calificarea / diploma	Certificat de absolvire seria I Nr.00150545				
Numele și tipul instituției de învățământ	Institutul pentru formarea resurselor umane, Constanța				
Limba Materna	Română				
Limbi străine cunoscute	Engleza, (Cambridge Certificate), Spaniola, Franceza				
Autoevaluare	Înțelegere		Vorbire		Scriere
Nivel european (*)	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Limba Engleza	C2	C2	C1	C1	C2
Limba Spaniola	C1	C1	B2	B2	B2
Limba Franceza	A2	A2	A2	A2	A2
	(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine				
Competențe și abilități sociale si organizatorice	Spirit de echipă, adaptabilitate, abilități de comunicare; Organizare; Coordonare				
Competențe și aptitudini tehnice	Certificat de competențe digitale-utilizator avansat seria A nr.0535417,				
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	MS Office, Excel, Power Point, Google Workspace, IOS, SAP, Isis, Shopify, Wordpress, ClickUp				
Permis de conducere	Categoría B				