



EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Luiza Marian

CONTACT

✉ luizaamarian@gmail.com

☎ (+40) 723051469

12/2017 – ÎN CURS

Membru al Directoratului Societatea de Administrare a Participațiilor în Energie SA (SAPE SA)

- Exercițarea atribuțiilor pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege în sarcina Adunării Generale a Acționarilor, sub controlul Consiliului de Supraveghere;
- Stabilirea direcțiilor principale de activitate, obiectivele și politicile de dezvoltare ale Societății, cu acordul prealabil al Consiliului de Supraveghere;
- Participarea la sedintele Directoratului pentru rezolvarea operativă a problemelor curente ale Societății;
- Participarea la Adunările Generale ale Acționarilor și pregătirea documentației necesare desfășurării acestora;
- Raportare către Consiliul de supraveghere cu privire la conducerea societății, cu privire la activitatea acesteia și posibila sa evoluție;
- Prezentarea către Consiliul de Supraveghere a situațiilor financiare anuale și raportului anual, imediat după elaborarea acestora și prezentarea de propuneri detaliate cu privire la distribuția profitului rezultat din bilanțul exercitiului financiar.
- Prezentarea auditorului financiar a situațiilor financiare anuale pentru exercitiul financiar precedent și, cu acordul prealabil al Consiliului de Supraveghere, supunerea aprobării Adunării generale ordinare a acționarilor a raportului cu privire la activitatea Societății și situațiile financiare pentru anul precedent. Cu acordul prealabil al Consiliului de supraveghere – supunerea aprobării Adunării generale ordinare a acționarilor a bugetului de venituri și cheltuieli;
- Gestionarea și coordonarea Societății în limitele Actului constitutive și ale legii;
- Aducerea la îndeplinire a hotărârilor Adunării generale a acționarilor și ale Consiliului de supraveghere.
- Atribuții în privința resurselor umane ale Societății: angajare, propuneri de promovare, concedieri și stabilirea drepturilor și obligațiilor angajaților în condițiile legii.
- Negocierea contractelor individuale de muncă;
- Stabilirea îndatoririlor și responsabilităților personalului Societății;
- Aprobarea încheierii de către Societate a oricăror acte juridice, cu excepția celor pentru încheierea cărora este necesară, potrivit dispozițiilor imperative ale legii, ale Actului constitutiv sau ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Directoratului, aprobarea prealabilă a Consiliului de Supraveghere sau a Adunării Generale a Acționarilor;
- Aprobarea structurii organizatorice și regulamentul de organizare și funcționare a societății;
- Aprobarea, cu acordul Consiliului de supraveghere, planul de investiții al societății;
- Exercițarea oricăror alte atribuții potrivit legii aplicabile în vigoare și a prevederilor Actului constitutiv;
- Monitorizarea activității de guvernanta corporative în vederea respectării legislației incidente și implementarea celor mai bune practice în cadrul Societății.

05/2022 – ÎN CURS

Membru al Comitetului de inițiere a investițiilor "Fondul de Investiții în Energie Kazah-Român S.A."

- efectuează studii de piață și analiză economică/investițională în vederea identificării Proiectelor eligibile;
- evaluează oportunitățile de investiții în Proiectele eligibile, precum și oportunitățile de restructurare sau retragere din Proiectele

selectate; în acest scop, inițiază și supraveghează pregătirea studiilor de fezabilitate a proiectelor, rapoartelor de audit, structurilor de investiții;

- se asigură că proiectele relevante respecta profilul de risc și cerințele de lichiditate ale Societății
- se asigură că oportunitățile de investiții sunt analizate și evaluate pe baza Criteriilor de Investiție,
- transmite Comitetului Director Dosarul Propunerii, precum și decizia CII privind oportunitățile de restructurare sau retragere din Proiectele selectate.

01/2019 – ÎN CURS

Administrator TITAN POWER SA

- Asigurarea managementului societății, în limita competențelor stabilite de lege.
- Stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății.
- Ducerea la îndeplinire hotărârile Adunării generale a acționarilor, în scopul atingerii obiectivelor.
- Aprobarea încheierii oricăror contracte pentru care nu a delegat competență directorului general al Societății;
- Supunerea anuală adunării generale a acționarilor raportul cu privire la activitatea Societății, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent, precum și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Societății pe anul în curs

08/2017 – 09/2019

Administrator EON GAZ FURNIZARE SA

Asigurarea managementului societății, în limita competențelor stabilite de lege. (membru consiliu de administrație)

01/2017 – 01/2019

Consilier – Cabinet Secretar General Adjunct al Guvernului Secretariatul General al Guvernului (SGG)

- Organizarea, cu aprobarea șefului ierarhic superior, a agendei de lucru a demnitarului, ținând cont de invitațiile primite, de întâlnirile de lucru stabilite și de solicitările de audiență;
- Preluarea și transmiterea către demnitar a mesajelor, precum și a documentelor interne sau externe transmise în atenția acestuia;
- Pregătirea materialelor necesare pentru buna desfășurare a întâlnirilor de lucru (redactare adrese sau situații cerute de conducătorul ierarhic superior);
- Realizarea activității de convocare pentru întâlnirile de lucru ale demnitarului;
- Implicarea în organizarea evenimentelor speciale;

01/2017 – 01/2019

Consilier Cancelaria Președintelui Senatului României

- Organizarea, cu aprobarea șefului ierarhic superior, a agendei de lucru a președintelui, ținând cont de invitațiile primite, de întâlnirile de lucru stabilite și de solicitările de audiență;
- Preluarea și transmiterea către președinte a mesajelor venite, precum și a documentelor interne sau externe transmise în atenția președintelui;
- Pregătirea materialelor necesare pentru buna desfășurare a întâlnirilor de lucru (redactare adrese sau situații cerute de șeful ierarhic superior);
- Realizarea activității de convocare pentru întâlnirile de lucru ale președintelui;
- Implicarea în organizarea evenimentelor speciale;

05/2016 – 07/2017

Șef de cabinet Cabinetul Președintelui Senatului

- Coordonarea activității cabinetului;
- Organizarea și îndrumarea activității personalului cabinetului;
- Gestionarea și managementul programului zilnic al demnitarului;
- Selectarea, ierarhizarea și indicarea problemelor relevante din documentele cu caracter informativ și a celor din mapa de corespondență;
- Verificarea mapelor cu documente ce trebuie semnate, primite de la compartimentele de specialitate ale instituției;
- Menținerea legăturii cu aparatul executiv, cât și cu alte autorități, instituții din administrația publică;
- Analizarea, verificarea și informarea demnitarului, în timp util în legătură cu caracterul legal, eficiența și oportunitatea activității desfășurate în cadrul cabinetului demnitarului.
- Implicarea în organizarea evenimentelor special organizate;

08/2013 - 11/2015

Director de cabinet - Cabinet Secretar General Adjunct al Guvernului Secretariatul General al Guvernului (SGG)

- Directorul de cabinet reprezintă cabinetul în raporturile cu componentele structurale ale Secretariatului General al Guvernului, cu unitățile aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea acestuia, cu ministerele și cu celelalte instituții și autorități publice, în limitele stabilite prin fișa postului.
- Directorul de cabinet se subordonează secretarului general și coordonează întreaga activitate a cabinetului conform reglementărilor legale în vigoare și este responsabil de bunul mers al acestuia.

08/2008 - 09/2013

Ofițer servicii clienți Banc Post

- Se preocupă și răspunde de cunoașterea în detaliu a produselor și serviciilor bancii, oferite în vederea transmiterii către client de informații corecte și complete precum și pentru oferirea de produse complementare în cadrul acțiunilor de vânzări încrucisate;
- Asigură aplicarea întocmai a legislației românești a a normelor aprobate de banca privind politica și procedurile de cunoaștere a clienților, de prevenire și combatere a spălării banilor și de păstrare a secretului profesional;
- Cunoaște și promovează toate produsele și serviciile standard ale bancii (de economisire, creditare și operațiuni cu sau fără numerar);
- Contribuie la atragerea noilor clienți și la menținerea celor deja existenți; informează clienții cu privire la produsele și serviciile bancii;
- Deschide, gestionează și închide toate tipurile de conturi pentru client, verifică documentația aferentă deschiderii de cont primită de la acestia, asigurându-se că întregul conținut al documentației primite este conform cu cerințele prevăzute de reglementările interne ale bancii
- Este responsabil de îndeplinirea bugetelor de vânzări privind produsele de retail și orice alte bugete stabilite de managementul Bancii.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

2007 - 2010

Studii universitare de masterat Universitatea din București

Domeniu de studiu Managementul Administrației Publice și de Secretariat

2003 - 2008

Studii universitare de licență Universitatea din București

Domeniu de studiu Facultatea de Matematică și Informatică

1999 - 2004

Studii liceale Liceul teoretic "C.A.Rosetti" București

Domeniu de studiu Liceu cu profil real matematică-informatică

COMPETENȚE LINGVISTICE

LIMBĂ(I) MATERNĂ(E): română

Altă limbă (Alte limbi):

engleză

Comprehensiune
orală
B2

Citit
B2

Exprimare scrisă
B2

Conversație
B2

Scris
B2

spaniolă

Comprehensiune
orală
A2

Citit
A2

Exprimare scrisă
A1

Conversație
B2

Scris
A1

COMPETENȚE DIGITALE

Microsoft Office | Microsoft Excel | Microsoft office word | Microsoft PowerPoint | Navigare Internet | Zo
om

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Cursuri

10/2020

Leadership și Management

01/2021

Formare de de Mediatori

07/2021

Abiliități de negociere

11/2021

Abiliități de comunicare

04/2022

Cerințe privind sistemul de management al calității ISO 9001:2015