

INFORMAȚII PERSONALE

Daniela – Lavinia BALASAN

 Lavinia.balasan@yahoo.com

Sexul Feminin | Data nașterii | Naționalitatea Română

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Administrator financiar 2S

01.10.2024 - prezent

Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați

- Gestionarea bugetelor instituționale și urmărirea execuției financiare în conformitate cu reglementările legale și procedurile interne.
- Monitorizarea și administrarea contractelor de servicii și utilități, asigurând respectarea clauzelor contractuale și optimizarea costurilor.
- Întocmirea rapoartelor financiare periodice și situațiilor de plată pentru furnizori, cu respectarea termenelor și a cadrului legal.
- Analiza și controlul cheltuielilor legate de utilități (energie electrică, gaze, apă, salubritate etc.), identificând soluții pentru eficientizare.
- Colaborare interdepartamentală pentru planificarea achizițiilor și pentru derularea procedurilor de atribuire a contractelor.
- Utilizarea aplicațiilor informatice financiare și de gestiune, precum și a instrumentelor Excel avansat pentru urmărirea cheltuielilor și a facturilor.

Director Vânzări RENAULT

01.03.2022 – 30.09.2024

SC APAN SRL

- Coordonarea echipei de vânzări și stabilirea obiectivelor comerciale lunare/trimestriale/anuale, în conformitate cu strategia brandului Renault.
- Elaborarea și implementarea strategiilor de vânzare, campanii promoționale și acțiuni de fidelizare a clienților.
- Analiza pieței auto și a comportamentului consumatorului, identificând oportunități de creștere și adaptare la tendințele de mobilitate.
- Negocierea contractelor comerciale și dezvoltarea portofoliului de clienți persoane fizice și juridice (B2C/B2B).
- Monitorizarea indicatorilor de performanță (KPI) și optimizarea procesului de vânzare pentru atingerea targeturilor.
- **Gestionarea relației cu producătorul și respectarea standardelor de brand și post-vânzare impuse de Renault România/Europa.
- Managementul stocurilor, pricing și politica de trade-in, în strânsă legătură cu departamentele de logistică și financiar.

Administrator financiar 2S

01.04.2020 – 28.02.2022

Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați

- Monitorizarea și administrarea contractelor de servicii și utilități, asigurând respectarea clauzelor contractuale și optimizarea costurilor.
- Întocmirea rapoartelor financiare periodice și situațiilor de plată pentru furnizori, cu respectarea termenelor și a cadrului legal.

Consultant asigurări
01.11.2021 - prezent
Generali SA

Șef Birou Administrativ
01.03.2019 – 31.03.2020

Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați

- Coordonarea activității administrative din cadrul căminelor și cantinelor studențești, asigurând funcționarea eficientă a serviciilor oferite studenților.
- Gestionarea resurselor materiale și umane, inclusiv supravegherea personalului auxiliar și a echipelor de întreținere.
- Monitorizarea stării tehnice a clădirilor și echipamentelor și colaborarea cu departamentele de mentenanță pentru lucrări de reparații și igienizare.
- Întocmirea și urmărirea bugetului de cheltuieli pentru funcționarea căminelor și cantinelor, în conformitate cu normele instituționale.
- Planificarea cazării studenților, gestionarea cererilor, contractelor și repartizărilor, în colaborare cu direcțiile universitare.
- Aplicarea reglementărilor privind sănătatea, securitatea și igiena în spațiile de cazare și servire a mesei.
- Relaționarea eficientă cu studenții și personalul universitar, pentru rezolvarea promptă a sesizărilor și asigurarea unui mediu civilizat și funcțional..

Administrator financiar 3S
01.11.2015 – 28.02.2019

Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Școala Doctorală de Științe Fundamentale și Inginerești, domeniul
Inginerie și Management în Agricultură și Dezvoltare Rurală
01.10.2019 - prezent

Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați

- Analiza și interpretarea proceselor agricole și rurale în contextul sustenabilității, digitalizării și eficienței economice.
- Elaborarea și implementarea strategiilor de dezvoltare rurală, cu accent pe integrarea forței de muncă, formarea profesională și accesarea fondurilor europene.
- Proiectare și gestionare a sistemelor agroindustriale, cu aplicarea principiilor de inginerie economică și management operațional.
- Cercetare științifică aplicată, incluzând proiectarea de studii, aplicarea chestionarelor și analiza datelor statistice relevante pentru mediul rural.
- Redactarea și publicarea lucrărilor științifice, participarea la conferințe de specialitate și diseminarea rezultatelor în mediul academic și profesional.
- Utilizarea instrumentelor informatice și software specializat în analiza datelor și simularea scenariilor de dezvoltare (SPSS, Excel, GIS, etc.).
- Capacitate de lucru interdisciplinar, combinând ingineria, economia agrară, politicile publice și sociologia rurală.

Diplomă de Master

01.10.2015 – 31.07.2017

Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați

Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor

Specializarea Management Financiar și Bancar

Diplomă de licență

01.10.2012 – 31.07.2015

Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați

Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor

Specializarea Finanțe și bănci

COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)

Română

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Limba engleză	B2	B2	B2	B2	B2
Limba franceză	B2	B2	B2	B2	B2

Competențe dobândite

- Management financiar și bugetar: experiență solidă în administrarea fondurilor publice, urmărirea contractelor, raportare financiară și optimizarea cheltuielilor.
- Coordonare și leadership: abilități de conducere a echipelor administrative, comerciale și operaționale, cu accent pe atingerea obiectivelor și eficiență organizațională.
- Vânzări și negociere: expertiză în dezvoltarea și gestionarea portofoliilor de clienți, strategii de vânzare, fidelizare și negocierea contractelor comerciale.
- Consultanță și relaționare cu clienții: abilități excelente de consiliere, comunicare empatică și identificare a nevoilor reale ale beneficiarilor.
- Management administrativ în învățământ: gestionarea activităților logistice și operaționale în cadrul structurilor universitare (cămine, cantine, servicii suport).
- Cercetare științifică aplicată: competențe avansate în elaborarea, derularea și interpretarea studiilor de teren, precum și în redactarea de lucrări academice.
- Gândire strategică și dezvoltare rurală: capacitate de a propune soluții sustenabile pentru integrarea forței de muncă și dezvoltarea comunităților locale.
- Competențe digitale: utilizare avansată a instrumentelor informatice (Excel, Word, PowerPoint, SPSS, baze de date), management de documente și comunicare online.

Sunt un profesionist cu experiență diversificată în domenii precum management financiar, vânzări, administrație universitară și consultanță, completată de studii doctorale în inginerie și dezvoltare rurală. De-a lungul carierei, am coordonat echipe, am gestionat bugete, contracte și proiecte complexe, contribuind la optimizarea proceselor și la dezvoltarea organizațională. Obiectivul meu este să valorific această experiență într-un rol strategic, care să îmbine analiza, organizarea și luarea deciziilor, contribuind activ la dezvoltarea durabilă a instituției sau comunității din care fac parte.

Permis de conducere ▪ B

INFORMATII SUPLIMENTARE

- Certificări
- Certificat de calificare în asigurări – emis de Institutul de Studii Financiare (ISF)
 - Certificat de agent imobiliar – emis de Asociația Brokerilor Imobiliari (ABI)
 - Certificat de vânzător auto – formare profesională în domeniul auto
 - Atestat de competențe lingvistice – Limba franceză
 - Atestat de competențe digitale – utilizare avansată a instrumentelor TIC