

CURRICULUM VITAE

Informații personale

Nume / Prenume	Lupulescu, Camelia Marsilia
Adresă(e)	Nr. 80, sat Valea Mare, comuna Săvîrșin, cod poș tal 317279 , județ Arad, România
Telefon	Mobil: +40723679917
Fax(uri)	-
E-mail(uri)	clupulescu@expertconsulting.ro , camelia_lupulescu@yahoo.com

Naționalitate	Română
---------------	--------

Data nașterii	17.12.1986
---------------	------------

Sex	Feminin
-----	---------

Locul de muncă / Domeniul ocupațional	Consultanță în management
--	---------------------------

Experiența profesională

Perioada	02.07.2012 - prezent
----------	----------------------

Funcția sau postul ocupat	Consultant în management
------------------------------	--------------------------

Activități și responsabilități principale	- identificarea soluției optime pentru necesitățile de dezvoltare a clienților și oferirea de consultanță în acest sens; - întocmirea documentației economico-financiare necesare fie în scopul obținerii unei finanțări nerambursabile, fie pentru modernizarea, creșterea ori dezvoltarea societăților: cereri de finanțare, planuri de afaceri și alte documentații precum strategii de marketing, planuri de promovare; - întocmirea documentației economice pentru achizițiile publice din cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă, potrivit prevederilor legale în vigoare și dezvoltarea/redactarea de contracte cu furnizorii; - întocmirea raportărilor financiare/tehnice către Autoritatea de Management/Organismul Intermediar; - menținerea relației cu Autoritatea de Management/Organismul Intermediar, din punctul de vedere al asigurării tuturor informațiilor necesare realizării proiectului.
Numele și adresa angajatorului	Expert Consulting, Timișoara, Str. Madrid, nr. 22, județ Timiș, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Consultanță în management
Perioada	01.01.2012-30.06.2012
Funcția sau postul ocupat	Specialist marketing în cadrul proiectului „Formare profesională în metode moderne de organizare a muncii în Regiunea Vest”
Activități și responsabilități principale	- întocmirea unui plan de comunicare și promovare a proiectului și implementarea acestuia; - elaborarea materialelor de promovare și distribuirea acestora; - organizarea și coordonarea evenimentelor de promovare a proiectului.
Numele și adresa angajatorului	Expert Consulting, Timișoara, P-ța Unirii, nr. 6 județ Timiș, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Marketing
Perioada	04.05.2012 – 30.09.2012
Funcția sau postul ocupat	Expert practician - expert de tip A (expert pe termen scurt), în cadrul proiectului “Adaptarea curriculei universitare, de masterat, la cerințele pieței muncii din România în domeniul proiectelor finanțate din fondurile structurale și de coeziune”

Activități și responsabilități principale	- asigurarea actului de predare a elementelor practice necesare derulării procesului de învățământ; - participarea la cursuri și seminarii, respectiv examinarea studenților; - organizarea activității de practică a studenților aflați sub îndrumare; - participarea la workshop-uri, sesiuni de comunicări științifice, reuniuni sau întâlniri semestriale sau anuale de progres; - urmărirea bunei colaborări cu experții/lectori astfel încât caracterul practic, profesional al masteratului să se concretizeze; - redactarea anumitor materiale suport pentru fiecare curs și seminar inclusiv prezentări realizate în vederea participării la diverse manifestări.
Numele și adresa angajatorului	Universitatea de Vest din Timișoara, B-dul Vasile Pârvan, nr. 4.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Educație și formare profesională
Perioada	03.05.2011-30.12.2011
Funcția sau postul ocupat	Consultant în management
Activități și responsabilități principale	- identificarea soluției optime pentru necesitățile de dezvoltare a clienților și oferirea de consultanță în acest sens; - întocmirea documentației economico-financiare necesare fie în scopul obținerii unei finanțări nerambursabile, fie pentru modernizarea, creșterea ori dezvoltarea societăților: cereri de finanțare, planuri de afaceri și alte documentații precum strategii de marketing, planuri de promovare; - întocmirea documentației economice pentru achizițiile publice din cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă, potrivit prevederilor legale în vigoare și dezvoltarea/redactarea de contracte cu furnizorii; - întocmirea raportărilor financiare/tehnice către Autoritatea de Management/Organismul Intermediar - menținerea relației cu Autoritatea de Management/Organismul Intermediar, din punctul de vedere al asigurării tuturor informațiilor necesare realizării proiectului.
Numele și adresa angajatorului	Expert Consulting, Timișoara, P-ța Unirii, nr. 6 județ Timiș, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Consultanță în management
Perioada	02.11.2010-02.05.2011
Funcția sau postul ocupat	Secretar administrativ în cadrul proiectului TREPAN - Regândirea și consolidarea culturii antreprenoriale prin furnizarea de instruire și dezvoltarea de parteneriate la nivel (trans)național

Activități și responsabilități principale	- participarea la organizarea și realizarea activităților specifice de training și consiliere în domeniul antreprenoriatului din cadrul proiectului; - coordonarea activității de organizare a grupelor și subgrupelor de cursanți din cadrul proiectului; - comunicarea permanentă cu persoanele implicate în trainingurile organizate în cadrul proiectului: lectori și cursanți.
Numele și adresa angajatorului	Expert Consulting, Timișoara, P-ța Unirii, nr. 6 județ Timiș, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Consultanță în management
Perioada	Iulie-August 2007
Funcția sau postul ocupat	Practicant
Activități și responsabilități principale	- înregistrarea, sub supraveghere, în sistemul informatic al băncii a operațiunilor ordonate de către clienți; - arhivarea, îndosărirea și menținerea evidenței dosarelor referitoare la înregistrările din sistemul informatic al băncii; - promovarea produselor și serviciilor băncii, atât în interiorul cât și în exteriorul sediului băncii.
Numele și adresa angajatorului	Raiffeisen Bank, Agenția Lipova, județ. Arad, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Finanțe-Bănci
Educație și formare	
Perioada	Februarie – Martie 2013
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Curs de formator
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Directoria Formare și Perfecționare Profesională a Camerei de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș

Perioada	24.10.2011 - 28.10.2011
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire seminar de Management Strategic
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Tipuri de strategii și măsuri pentru poziționarea strategică a întreprinderilor Implementarea strategiilor Dezvoltarea resurselor umane Marketing și comunicare Tarifarea Promovarea Strategia Blue Ocean
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Deutsche Management Akademie Niedersachsen
Perioada	03.11.2010 – 30.05.2011
Calificarea / diploma obținută	Diplomă Postuniversitară în Antreprenoriat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Fundamentele procesului antreprenorial Procese psihosociale în antreprenoriat Strategii de inovare și dezvoltare a afacerilor Planificarea de marketing Managementul resurselor umane Logistică și managementul producției Sisteme informaționale de management Cadrul legal al funcționării afacerilor Analiza și finanțarea investițiilor Planificarea financiară și managementul financiar pe termen scurt Concepte de contabilitate Tehnologie și dreptul de proprietate intelectuală
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	ISCTE Lisbon University Institute (Proiectul TREPAN - Regandirea și consolidarea culturii antreprenoriale prin furnizarea de instruire și dezvoltarea de parteneriate la nivel (trans)național, selectat în cadrul POSDRU și cofinanțat de UE prin FSE).
Perioada	Ianuarie 2010- Iulie 2010
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Curs de contabilitate

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Centrul de Formare Profesională a Adultilor (Pro-Fm) S.C. R&B Consulting S.R.L.
Perioada	14.11.2009
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de absolvire
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Training de marketing și vânzări Planet X, categoria vânzare de valoare
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ascendis, firmă de consultanță românească în domeniul dezvoltării organizațiilor
Perioada	2008-2010
Calificarea / diploma obținută	Master Administrarea Financiară a Afacerilor
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Analiza rezultatelor financiare, Analiza financiară statică, Analiza strategică, Controlling, Diagnosticul riscurilor, Management organizațional, Fezabilitatea proiectelor investiționale
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Economie și Administrare a Afacerilor, Universitatea de Vest Timișoara
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Universități de educație și cercetare științifică
Perioada	2005-2008
Calificarea / diploma obținută	Economist
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Marketing, Management, Marketing bancar, Prețuri și concurență, Contabilitate financiară, Gestiune financiară, Gestiune bancară, Analiză economico-financiară, Fiscalitate
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Economie și Administrare a Afacerilor, Universitatea de Vest Timișoara

Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Universități de educație și cercetare științifică																																																											
Aptitudini și competențe personale																																																												
Limba maternă	Română																																																											
Limbi străine cunoscute																																																												
Autoevaluare	<table><tr><td colspan="4">Înțelegere</td><td colspan="4">Vorbire</td><td colspan="2">Scriere</td></tr><tr><td colspan="2">Ascultare</td><td colspan="2">Citire</td><td colspan="2">Participare la conversație</td><td colspan="2">Discurs oral</td><td colspan="2">Exprimare scrisă</td></tr><tr><td>B2</td><td>Utilizator independent</td><td>B2</td><td>Utilizator independent</td><td>B2</td><td>Utilizator independent</td><td>B2</td><td>Utilizator independent</td><td>B2</td><td>Utilizator independent</td></tr><tr><td>B1</td><td>Utilizator independent</td><td>B1</td><td>Utilizator independent</td><td>B1</td><td>Utilizator independent</td><td>B1</td><td>Utilizator independent</td><td>B1</td><td>Utilizator independent</td></tr><tr><td>A1</td><td>Utilizator elementar</td><td>A1</td><td>Utilizator elementar</td><td>A1</td><td>Utilizator elementar</td><td>A1</td><td>Utilizator elementar</td><td>A1</td><td>Utilizator elementar</td></tr></table>										Înțelegere				Vorbire				Scriere		Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă		B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar
Înțelegere				Vorbire				Scriere																																																				
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă																																																				
B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent																																																			
B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent																																																			
A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar																																																			
Nivel european (*)																																																												
Limba Engleză																																																												
Limba Franceză																																																												
Limba Germană																																																												
	(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine																																																											
Competențe și abilități sociale	Bune abilități de comunicare scrisă și orală, spiritul de echipă, nivel ridicat de empatie																																																											
Competențe și aptitudini organizatorice	Bune abilități de management al timpului și al resurselor financiare, spirit organizatoric, capacitate foarte bună de analiza și sinteză a datelor																																																											
Competențe și aptitudini tehnice	-																																																											
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Bună cunoaștere a limbajelor de programare VBA, FOXPro, Pascal, HTML, o foarte bună stăpânire a instrumentelor Microsoft Office™ (Word™, Excel™ și PowerPoint™) certificate printr-un Atestat de ajutor analist programator																																																											
Competențe și aptitudini artistice	Fotografia																																																											

Alte competențe și aptitudini	-
Permis(e) de conducere	Categoria B
Proiecte elaborate	Creșterea capacității de producție a Griff Shoes SRL prin achiziționarea unei noi linii de producție Proiectul a presupus întocmirea unei documentații complete pentru accesarea programului de finanțare Programul Operațional Sectorial “Creșterea Competitivității Economice” (POS CCE) 2007-2013, operațiunea - Sprijin financiar cu valoare de până la 1.065.000 acordat pentru investiții pentru întreprinderile mici și mijlocii. Proiectul a avut o valoare totală de 1.716.982,27 lei, din care asistența financiară nerambursabilă 964.714,23 lei. Proiectul a presupus următoarele: - Consultanță inițială pentru identificarea soluției optime pentru necesitățile de dezvoltare a clientului, definirea concretă a investiției pentru care se solicită ajutorul financiar nerambursabil, analiza resurselor puse de către client în cadrul proiectului - Consultanță/instruire acordată personalului clientului implicat în proiect cu privire la procedurile de lucru - Participare la sesiunile de proiect ori de câte ori a fost necesar - Întocmirea documentației economico-financiare necesare obținerii unei finanțări nerambursabile și anume: cererea de finanțare, plan de afaceri, strategie de marketing și depunerea acestora - Oferirea de consultanță pe parcursul procesului de evaluare administrativă, tehnică și financiară a proiectului și menținerea relației cu Autoritatea de Management/Organismul Intermediar, din punctul de vedere al asigurării tuturor informațiilor necesare aprobării proiectului

Creșterea eficienței economice a Diclasse S.R.L prin implementarea unui sistem IT integrat performant

Proiectul a presupus întocmirea unei documentații complete pentru accesarea programului de finanțare “Sprijin pentru sisteme TIC integrate și alte aplicații electronice pentru afaceri” (POS CCE Operațiunea 331, apel 2) și managementul implementării proiectului.

Proiectul a presupus următoarele:

- Consultanță inițială pentru identificarea soluției optime pentru necesitățile de dezvoltare a clientului, definirea concretă a investiției pentru care se solicită ajutorul financiar nerambursabil, analiza resurselor puse de către client în cadrul proiectului.
- Întocmirea documentației economico-financiare necesare obținerii unei finanțări nerambursabile și anume: cererea de finanțare, plan de afaceri și depunerea acestora
- Aprobarea proiectului – 2013
- Implementarea proiectului – Septembrie 2013- August 2014:
 - întocmirea documentației economice pentru achizițiile publice din cadrul proiectului cu finanțare nerambursabilă, potrivit prevederilor legale în vigoare;
 - întocmirea raportărilor financiare/tehnice (rapoarte de progres, cereri de rambursare) către Autoritatea de Management/ Organismul Intermediar
 - menținerea relației cu Autoritatea de Management/Organismul Intermediar, din punctul de vedere al asigurării tuturor informațiilor necesare realizării proiectului.

Dezvoltarea activităților Escapade Fashion SRL prin implementarea unui sistem informatic de comerț electronic

Proiectul a presupus întocmirea unei documentații complete pentru accesarea programului de finanțare “Sprijin pentru dezvoltarea sistemelor de comerț electronic și a altor soluții on-line pentru afaceri” (POS CCE Operațiunea 332, apel 2) și managementul implementării proiectului.

Proiectul a presupus următoarele:

- Consultanță inițială pentru identificarea soluției optime pentru necesitățile de dezvoltare a clientului, definirea concretă a investiției pentru care se solicită ajutorul financiar nerambursabil, analiza resurselor puse de către client în cadrul proiectului.
- Întocmirea documentației economico-financiare necesare obținerii unei finanțări nerambursabile și anume: cererea de finanțare, plan de afaceri și depunerea acestora
- Aprobarea proiectului – 2013
- Implementarea proiectului – Decembrie 2013- August 2014:
 - întocmirea documentației economice pentru achizițiile publice din cadrul proiectului cu finanțare nerambursabilă, potrivit prevederilor legale în vigoare;
 - consultanță acordată personalului clientului implicat în proiect cu privire la procedurile de lucru;
 - asistență în implementarea proiectului și participare la activitățile acestuia ori de câte ori este necesar;
 - asistență în supervizarea implementării la timp a tuturor activităților proiectului și urmărirea respectării tuturor activităților din cadrul proiectului în conformitate cu contractul de finanțare semnat și anexele la acesta;
 - asistență în întocmirea rapoartelor de progres și a cererilor de rambursare, precum și a altor documente/raportări necesare pe parcursul implementării proiectului ori solicitate de către Autoritatea de Management/Organismul Intermediar;
 - consultanță acordată responsabilului financiar privind modalitatea de efectuare și raportare a plăților;
 - menținerea relației cu Autoritatea de Management/Organismul Intermediar, din punctul de vedere al asigurării tuturor informațiilor necesare realizării proiectului.