




Cristina Elena
Arghir

DATA NAȘTERII:
31/12/1987

CONTACT

Gen: Feminin

 Dm Gura Calitei, nr. 4-32,
Bloc 2, ap. 2
033412 Bucuresti, România

 cristina@sowatelier.ro



EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

2009 - 2011 - Bucuresti, România

Diploma de master in domeniul ECONOMIE, programul de studii COMUNICARE IN AFACERI

Academia de Studii Economice

2006 - 2009 - Bucuresti, România

Diploma de licenta cu titlul de LICENȚIAT IN STIINTE ECONOMICE, programul de studii ECONOMIE SI COMUNICARE ECONOMICA IN AFACERI

Academia de Studii Economice, Facultatea de Economie

07/2021

MANAGER PROIECT

ASOCIATIA DOMINOU

11/2017 - Bucuresti, România

Manager de securitate

Assessment and Training Services SRL

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

25/12/2017 - ÎN CURS - Bucuresti, România

Presedinte Consiliu de Administratie

INTERNET SI TEHNOLOGIE S3 SRL

Determinarea liniilor directe esențiale în dezvoltarea societății, în conformitate cu obiectul și scopurile activității acesteia;

Aprobarea planurilor și măsurilor privind instruirea personalului angajat al societății precum și aprobarea suplimentării personalului angajat sau a desfacerii contractelor individuale de muncă;

Înaintarea de propuneri Adunării Generale;

Aprobarea planurilor lunare și trimestriale de încasări și plăți;

Încheierea de acte juridice în numele și în contul societății cu profesioniști, alte entități juridice privind prestarea de servicii necesare Societății în vederea bunei funcționări a societății.

Emiterea de decizii obligatorii pentru orice persoană implicată în activitatea societății, inclusiv pentru persoanele care fac parte din conducerea executivă, tehnică, administrativă a societății

Convocarea Consiliului de Administratie si conducerea sedintelor.

25/08/2017 - 28/12/2017 - Bucuresti, România

Administrator

INTERNET SI TEHNOLOGIE S3 SRL

Intocmirea si gestionarea actelor oficiale privind înființarea firmei;

Îndeplinirea și monitorizarea operațiunilor juridice legate de înființarea firmei;

Administrarea operațiunilor legate de încadrare în muncă a angajaților si începerea activitatii

Îndeplinirea tuturor angajamentelor prestabilite în Actul Constitutiv:

a) stabilirea nivelului de salarizare și alte drepturi, în condițiile legii, pentru personalul angajat;

b) aprobarea structurii organizatorice și a numărului de posturi necesare în vederea bunei funcționări a societății precum și modificarea organigramei societății condiționată de necesitatea restructurării societății;

- c) adoptarea Regulamentului de Ordine Interioară, precum și orice alte regulamente necesare în buna funcționare a societății;
- d) aprobarea sancțiunilor pecuniare sau de altă natură pentru personalul angajat;
- e) supunerea, în fiecare an, în atenția Adunării Generale, a raportului cu privire la activitatea societății, precum și a proiectului de program de activitate și a proiectului de buget de venituri și cheltuieli pe exercițiul financiar următor;
- f) mutarea sediului social și înființarea / desființarea de filiale și sedii secundare - sucursale, reprezentanțe, agenții, puncte de lucru sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- g) executarea oricăror alte acțiuni date în competența sa, potrivit legii, de către Adunarea Generală;

01/05/2010 – 01/10/2017 – Bucuresti, România

Specialist Marketing

RING MEDIA GROUP SRL

Alcatuirea strategiei si planului de marketing pentru promovarea si vanzarea produselor trustului;

Alcatuirea bugetului de marketing;

Negocierea si semnarea contractelor de achizitie produse promotionale;

Organizarea si coordonarea evenimentelor grupului

Coordonarea si supervizare a campaniilor TV, radio, Internet, Direct Mailing, evenimente, parteneriate

de imagine, bartere ; activitati de PR (conferinte de presa, relatia cu mass media, editare comunicate

de presa si prezentari corporate);

11/02/2008 – 01/01/2010 – Bucuresti, România

Specialist Conturi Majore

Vodafone Romania SA

Gestionarea contului în relatia cu clientul;

Asigurarea mentenantei conturilor clientilor majori;

Monitorizarea operatiunilor din conturile clientului.

COMPETENȚE LINGVISTICE

ALTĂ LIMBĂ (ALTE LIMBI):

Engleză

Comprehen-
siune orală
C1

Citit
C1

Exprimare
scrisă
C1

Conversație
C1

Scris
C1

COMPETENȚE DIGITALE

Utilizare a programelor de comunicare(Mail, Google Meet, Zoom, Skype) / Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook

PERMIS DE CONDUCERE

Permis de conducere: B