



CURRICULUM VITAE

INFORMATII PERSONALE

Nume	Papazu Mihaela
Adresa(e)	B-dul Basarabia nr. 192-198, Bl. A, sc. A, et. 4, ap. 17, Bucuresti, Sector 2, Romania
Telefon(oane)	Mobil: 0728 261 417
E-mail(uri)	mihaela.papazu@cedd.ro
Nationalitate(-tati)	Romana
Data nasterii	24 Martie 1982

EXPERIENTA PROFESIONALA

Perioada (de la – pana la)	Iunie 2014 - prezent
Numele si adresa angajatorului	Asociatia Planeta Verde
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	ONG
Functia sau postul ocupat	Director Executiv
Principalele activitati si responsabilitati	Intocmirea tuturor documentelor necesare proiectelor, depunerii proiectelor si a rapoartelor aferente, organizarea conferintelor/proiectelor si a rapoartelor finale, traduceri, site-uri, mentinerea relatiilor cu presa
Perioada (de la – pana la)	01.01.2010 – iunie 2014 (2011 – 2014: concediu crestere copil)
Numele si adresa angajatorului	Asociatia Centrul de Excelenta pentru Dezvoltare Durabila (CEDD), Bucuresti
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	ONG
Functia sau postul ocupat	Director Executiv
Principalele activitati si responsabilitati	Intocmirea tuturor documentelor necesare proiectelor si a rapoartelor aferente, organizarea conferintelor/proiectelor, traduceri, mentinerea relatiilor cu presa
Perioada (de la – pana la)	02.09.2009 - 30.12.2009
Numele si adresa angajatorului	THE ONE TDI, Bucuresti
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Managerial
Functia sau postul ocupat	Coordonator proiecte- evenimente

Principalele activitati si responsabilitati	Intocmirea tuturor documentelor necesare proiectelor si a rapoartelor aferente, organizarea conferintelor, traduceri, contabilitate primara
Perioada (de la – pana la)	01.04.2009 - 01.09.2009
Numele si adresa angajatorului	Asociatia Centrul National pentru Dezvoltare Durabila a Societatii (CNDDS), Bucuresti
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Managerial
Functia sau postul ocupat	Coordonator proiecte
Principalele activitati si responsabilitati	Intocmirea tuturor documentelor necesare proiectelor si a rapoartelor aferente, traduceri, contabilitate primara
Perioada (de la – pana la)	13.11.2008 - 24.02.2009
Numele si adresa angajatorului	Fischer International, Bucuresti
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Marketing
Functia sau postul ocupat	Marketing Manager
Principalele activitati si responsabilitati	Oferirea catre clienti de informatii referitoare la carti si/ sau comenzile acestora, asigurarea dead-line-urilor comenzilor si gasirea de solutii pentru comenzile intarziate, inregistrarea la targurile de carte a firmei si asigurarea in bune conditii a tuturor activitatilor aferente.
Perioada (de la – pana la)	03.09.2007 - 11.11.2008
Numele si adresa angajatorului	Curiero, Bucuresti
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Managerial
Functia sau postul ocupat	03.09.2007 – 31.01.2008 Supervizor Departament Relatii Clienti National si Backline 01.02.2008-11.11.2008 Manager Departament Relatii Clienti
Principalele activitati si responsabilitati	2007-ian2008: supervizarea si trainuirea a 40 de agenti localizati in provincie, supervizarea departamentului Backline format din agentii de Key Account si reclamatii), intocmirea manualului departamentului relatii cu clientii. Ian 2008-nov 2008: stabilirea strategiei si a obiectivelor departamentului de relatii cu clientii, a procedurilor interne si a criteriilor de evaluare a performantei agentilor si a departamentului, intocmirea si sustinerea de cursuri specifice departamentului, intocmirea de rapoarte lunare.
Perioada (de la – pana la)	01.10.2006 - 31.08.2007
Numele si adresa angajatorului	Centrul de Carte si Limbi Straine Johnson&Johnson, Sibiu
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Managerial
Functia sau postul ocupat	Director Executiv

Principalele activitati si responsabilitati	Deschiderea punctului de lucru de la Cluj: Johnson's Corner-Cafenea si Librarie; trimiterea comenzilor catre furnizorii externi si completarea actelor necesare pentru import, marirea portofoliului de clienti si a retelei de vanzare in librarii, supervizarea echipei.
Perioada (de la – pana la)	01.10.2001 - 01.10.2006
Numele si adresa angajatorului	DHL Romania, Bucuresti
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Relatii clienti
Functia sau postul ocupat	2001- 2004 agent de relatii cu clientii – departament CALL CENTER/ FRONTLINE 2004 – 2005 agent tracing / BACKLINE 2005 – 2006 TEAMLEADER TRACING
Principalele activitati si responsabilitati	2001-2004: oferire informatiilor referitoare la serviciile DHL, asigurarea satisfacerii clientului prin oferirea celei mai bune solutii aferente problemei acestuia, rezolvarea anumitor sesizari primite de la clienti, asigurarea back-ip-ului la receptie. 2004-2005: verificarea rutei trimiterilor TDD (Time Definit Delivery) si a statusului acestora, rezolvarea situatiilor aparute referitoare la intarzierea acestora, tinerea legaturii cu toate tarile ce ofera servicii DHL pentru a asigura transportul in conditii optime, verificarea zilnica a raporturilor proactive si rezolvarea intarzierilor aparute, mentinerea relatiilor cu clientii si oferirea celor mai bune solutii la problemele acestora 2005-2006: rezolvarea cererilor de transport TC (Transport Collect – pachete trimise catre Romania la cererea si plata destinatarului), supervizarea agentilor de tracing si recrutarea noilor agenti, implementarea noului serviciu EuroPlus

EDUCATIE SI FORMARE

Perioada (de la – pana la)	2000-2004
Numele si tipul institutiei de invatamant si al organizatiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesionala	Universitatea Crestina Dimitrie Cantemir – Facultatea de Relatii Economice Internationale
Domeniul studiat / aptitudini ocupationale	Relatii economice internationale
Tipul calificarii / diploma obtinuta	Diploma de licenta
Perioada (de la – pana la)	1996-2000
Numele si tipul institutiei de invatamant si al organizatiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesionala	Colegiul National de Informatica Tudor Vianu

Domeniul studiat / aptitudini
ocupationale
Tipul calificarii / diploma obtinuta

Profil real – informatica
Diploma de bacalaureat si atestat de programator

**APTITUDINI SI COMPETENTE
PERSONALE**

Limba(ile) materna(e)
Limba(ile) straina(e) cunoscuta(e)
abilitatea de a citi
abilitatea de a scrie
abilitatea de a vorbi

Romana

Engleza	Franceza		
Avansat	Incepator		
Avansat	Incepator		
Avansat	Incepator		

**Aptitudini si competente si
sociale**

Locuiti si munciti cu alte persoane,
intr-un mediu multicultural, ocupati o
pozitie in care comunicarea este
importanta sau desfasurati o activitate
in care munca de echipa este esentiala.
(de exemplul cultura, sport etc.)

Curs de comunicare (DHL)
Curs solutionare reclamatii (DHL)
Curs securitate (DHL)
Certificat de absolvire – FORMATOR, cod COR 242401 (2013)
Certificat de absolvire – MANAGER PROIECT, cod COR 242101 (2013)

Aptitudini si competente organizatorice

De exemplu coordonati sau conduceti activitatea altor persoane, proiecte si gestionati bugete; la locul de munca in actiuni voluntare (de exemplu in domenii culturale sau sportive) sau la domiciliu.

Experienta in managementul proiectelor si campanii de constientizare:

1. Septembrie 2009 Conferinta pentru Dezoltarea Sistemului de Management Integrat al Deseurilor – gasirea si contractarea locatiei, trimiterea invitatiilor si discutii cu invitatii referitor la confirmarea de participare, discutii cu presa
2. Octombrie - Noiembrie 2009 -Studiu Littering Provincie – alegerea locatiilor de littering, intocmirea metodologiei, a rapoartelor zilnice de activitati si a raportului final.
3. Februarie 2010 – realizarea intalnirii Grup de Lucru Deseuri – gasirea locatiei (Brasov) atat pentru conferinte dar si cazare/ masa pentru invitati, intocmirea bazei de date cu invitatii si discutii cu acestia referitoare la confirmarea participarii, trimiterea comunicatului de presa pre si post eveniment.
4. Februarie 2010 - organizarea unei Mese Rotunde „2010 – anul deciziilor pe sistemul de management integrat al deseurilor” , intocmirea bazei de date cu invitatii si discutii cu acestia referitoare la confirmarea participarii, trimiterea comunicatului de presa pre si post eveniment.
5. Aprilie 2010 – eveniment si lansare portal MentineRomaniaCurata.ro
6. Mai 2010 – participare la ONGfest – promovarea portalului www.mentineromaniacurata.ro, a presei de PET-uri, a proiectului Brigada Voluntarilor de Mediu
7. 5 Iunie 2010 – Ziua Mondiala a Mediului – premiera piesa de teatru Gunoitul si Ghiocelul
8. Iunie-iulie 2010 – studiu litering picnic si orase declarate turistice
9. Septembrie 2010 – participare la proiectul Park(ing) Day
10. Noiembrie 2010 – Mai 2011 – deschiderea Muzeului Deseurilor, eveniment unic in Europa
11. 2011 – participare la evenimentele: Romenvirotec, Bookfest, Recicluniada, Zilele Monteorului
12. 2011 – organizare evenimente: Conferinta Internationala Managementul Integrat al Deseurilor – Impactul Directivei Cadru si Societatea Europeana a Reciclarii, Masa Rotunda – Modele Europene de Colectare Selectiva si Solutii Locale, Conferinta – Autostrazi si Orase, Dileme si Solutia
13. 2011 - Organizare campanie – proiect pe litoal “Nu-ti lasa gunoiul sa innoate”
14. 2012 – voluntar CEDD: organizare dezbatere “Conectarea Europei: prioritati de infrastructura pentru secolul XXI” la Bruxelles, impreuna cu Friends of Europe si EDP.
15. 2014 – voluntar Planeta Verde, organizare Coffee Debate la Bruxelles si Conferinta Internationala la Bucuresti “Societatea Europeana a Reciclarii – Resurse Naturale si Managementul Deseurilor”
16. 2014 - voluntar Planeta Verde, organizare prima editie a campaniei Europene “Let’s Clean Up Europe” in cadrul careia Asociatia Planeta Verde a fost desemnata National Contact Point de catre Comisia Europeana.

Aptitudini si competente tehnice
(utilizare calculator, anumite tipuri de echipamente, masini etc.)

Permis(e) de conducere

Cunostinte utilizare Microsoft Office Pack

Categoria B - 2001