

CURRICULUM VITAE

INFORMAȚII PERSONALE

Nume
Adresa
Telefon
Fax
E-mail
Naționalitate
Data nașterii

MARIA IORDACHE

Aleea Ilioara, nr. 2 bis, Sect. 3, București

0766 450 952

mariuca.iordache@yahoo.com

română

14.08.1978



EXPERIENȚA ÎN MUNCĂ

• Perioada

• Numele și adresa companiei

• Tipul afacerii sau domeniul

• Ocupația sau poziția deținută

• Principalele activități și
responsabilități

Mar. 2014 - prezent

Institutul de Cercetare a Calității Vieții (ICCV), Academia Română – Calea 13 Septembrie nr. 13, Sector 5, București

Cercetare

Asistent de cercetare

Membru al echipei de lucru în cadrul proiectului **Publicistica sociologică românească, din 1900 până în prezent.**

• Perioada

• Numele și adresa companiei

• Tipul afacerii sau domeniul

• Ocupația sau poziția deținută

• Principalele activități și
responsabilități

Aug. 2012 – Mar. 2014

S. C. ALEEA MEDIA S.R.L – Str. Dr. Robeh Koch nr. 2, et. 2, AP. 6, Sector 5, București

Agenție Media Outdoor

Account Executive

- Coordonarea împreună cu clientul și alți furnizori de servicii conexe, pentru a asigura deservirea clientului într-un mod adecvat și documente concepute în mod corespunzător .
- Coordonarea activităților de producție afișaje, decorare, neutralizare, prin relaționarea permanentă atât cu departamentele interne din agenție (grafică), cât și cu parteneri externi (tipografii, agenții de producție.)
- Suport în cercetarea și soluționarea problemelor, determinarea cauzei, selectarea și explicarea alegerii celei mai bune soluții pentru rezolvarea situației.
- Colectarea informațiilor, întocmirea de rapoarte de monitorizare și analizarea nevoilor clientului.
- Comunicarea zilnică cu clienții agenției pentru gestionarea nevoilor acestora privind campaniile media outdoor aflate în desfășurare.
- Realizarea de media planuri în rețelele outdoor (de tip backlit, billboard, city-light, buss-shelter, mesh, prisme, etc.) în cuantumul unui buget agreed cu clientul, modificarea și optimizarea media planurilor în funcție de feedback-ul clienților și de eventualele schimbări legate de perioada campaniei, de numărul de afișaje etc.

Realizări

- Numeroase proiecte de panotaj stradal desfășurate la nivel regional și național pentru clienți.
- Pregătirea de rapoarte pentru clienți și prezentări derivate din rezultatele campaniei.
- Asistarea în punerea în aplicare și rezolvarea problemelor tehnice în campanii noi și existente.
- Gestionarea de proiecte de sampling și dropmail la nivel local, dar și național.
- Coordonare proiecte de producție materiale publicitare de toate tipurile.

• **Perioada**

- Numele și adresa companiei
- Tipul afacerii sau domeniul
- Ocupația sau poziția deținută
 - Principalele activități și responsabilități

Ian. 2010 – Aug. 2012

S. C. ALPRO S.R.L – Splaiul Independenței 319, sect. 6, București – SEMA PARK

Construcții – Anvelopare clădiri / Tâmplărie aluminiu și pereți cortina

Asistent Manager

- Coordonarea unor activități desfășurate în colaborare cu departamentele interne ale companiei (ofertare, proiectare, gestiune și achiziții) și asigurarea unei bune comunicări între departamente (Responsabil managementul calității/Auditor intern).
- Elaborarea și redactarea de diverse rapoarte și situații cerute de management (redactare și traducere diferite documente).
- Suport pentru serviciul externalizat de resurse umane prin menținerea unei evidențe a dosarelor de personal, completarea acestor dosare și redactarea de documente diverse (adeverințe, decizii, contracte de munca).
- Suport pentru departamentul financiar-contabil; operațiuni de contabilitate primară, înregistrare, emiteri și arhivare facturi, op-uri, etc.
- Menținerea unei strânse legături cu diverse agenții de turism pentru a asigura transportul și cazarea în cazul deplasărilor în interes de serviciu ale angajaților/partenerilor societății.
- Menținerea contactului cu serviciul extren de medicina muncii prin programări, evidența fișelor de aptitudini și pregătirea documentelor pentru serviciul de protecția muncii (care se afla în strânsă legătură cu serviciul de medicina muncii).
- Coordonarea agendei directorului general al societății, programarea și organizarea de ședințe, audiențe, întâlniri. Preluarea, înregistrarea, distribuirea și arhivarea corespondenței directorului societății. Menținerea corespondenței și trimiterea de e-mail-uri cu informații solicitate către clienți/ furnizori atât la nivel național cât și internațional.

Realizări

- Implicare în cadrul unui proiect cu participare de fonduri europene prin asigurarea unui suport substanțial firmei de consultanță, prin întocmirea și verificarea documentației necesare. Menținerea unei strânse legături cu furnizorii de echipamente de lucru, externi și de pe piața locală pentru obținerea de documente conforme cu cerințele proiectului.
- Identificarea unor soluționări rapide a unor probleme de administrare și organizare internă și acționarea spre rezolvarea lor cu aprobarea directorului general.

• **Perioada**

- Numele și adresa companiei
- Tipul afacerii sau domeniul
- Ocupația sau poziția deținută

Mai 2001 – Ian. 2010

S.C. D&D RESEARCH S.R.L. – Str. Grigore Moisil nr. 42, Sector 2, București

Consultanță și cercetare de marketing

Manager de proiect (Asistent de cercetare, Cercetator)

- Principalele activități și responsabilități

Realizări

• Perioada

- Numele și adresa companiei
- Tipul afacerii sau domeniul
- Ocupația sau poziția deținută
 - Principalele activități și responsabilități

• Perioada

- Numele și adresa companiei
- Ocupația sau poziția deținută
 - Principalele activități și responsabilități

• Perioada

- Numele și adresa companiei
- Ocupația sau poziția deținută
 - Principalele activități și responsabilități

EDUCAȚIE ȘI PREGĂTIRE

• Perioada

- Numele și tipul organizației care susține programul educațional
- Subiectul / abilitățile acumulate

- Implicare în peste 50 de proiecte, de cercetare calitativă și cantitativă.
- Principalele responsabilități în cadrul proiectelor de cercetare calitativă au inclus: gestionarea relației cu clientul, moderarea de focus grupuri și efectuarea de interviuri de profunzime, analiza datelor calitative și realizarea rapoartelor de cercetare calitativă.
- Principalele responsabilități în cadrul proiectelor cantitative au fost: pregătirea instrumentelor pentru aplicare pe teren, implementarea și coordonarea soluției de teren, supervizarea și verificarea rețelei de operatori, analiza și interpretarea întrebărilor deschise.
- Moderarea a peste 100 de focus – grupuri. Oferirea unui scurt brief clientului, după fiecare moderare, cu observații și explicații referitoare la comportamentul consumatorului, respectiv a participanților la focus grupuri.
- Coordonarea echipei de recrutare a participanților la focus-grupuri.
- Realizarea de rapoarte de cercetare calitativă pentru diferiți clienți.
- Coordonatorul echipei field din departamentul de cercetare calitativă. În cadrul acestui departament am coordonat un număr de peste 40 de colaboratori ai firmei la nivel național, reprezentanți ai fiecărui județ.

2000-2001

Centrul de Studii și Cercetări pentru Probleme de Tineret (CSCPT)

Cercetare

Asistent de cercetare (colaborator)

- realizare interviuri;
- aplicare chestionare;
- precodificare chestionare;
- introducerea chestionare.

1997-2000

Institutul de Cercetare al Calității Vieții (ICCV)

Asistent de cercetare (colaborator)

- aplicare chestionare;
- precodificare chestionare;
- introducerea chestionare.
- Proiecte: Barometrul Opiniei Publice, Diagnoza Calității Vieții etc.

1998-1999

Mercury Research

Asistent de cercetare (colaborator)

- asistență coordonator proiect;
- realizare interviuri;
- pregătirea materialelor;
- precodificare chestionare;
- introducerea chestionare,
- Proiecte: TGI

2005-2009

Universitatea Școala Națională de Studii Politice și Administrative, Facultatea de Comunicare și Relații Publice

Master: Publicitate și Reclamă

- **Perioada**
- Numele si tipul organizației care susține programul educațional
- Subiectul / abilitățile acumulate

1998-2002

Universitatea din București

Facultatea de Sociologie și Asistență Socială

**COMPETENȚE ȘI APTITUDINI
PERSONALE**

LIMBA NATALA

ROMANA

ALTE LIMBI

- Abilități de citire
- Abilități de scriere
- Abilități de vorbire

ENGLEZA

Foarte bune

Bune

Bune

**APTITUDINI ȘI COMPETENȚE
SOCIALE**

Spirit de echipă

Capacități de comunicare

Capacitate de lucru în echipă

Adaptabilitate

Flexibilitate

Seriozitate

**APTITUDINI ȘI COMPETENȚE
ORGANIZAȚIONALE**

Coordonarea unei echipe

Coordonare de proiecte complexe

Responsabilitate

Administrarea resurselor

Multi-tasking

**APTITUDINI ȘI COMPETENȚE
TEHNICE**

Microsoft Office, PowerPoint, Excel

PERMIS DE CONDUCERE

Categoria B