

## INFORMAȚII PERSONALE

Nume  
Adresă DSS  
Telefon DSS  
Fax DSS  
E-mail

Naționalitate  
Data nașterii

## RĂDULESCU CRISTINA

Bd. Mihail Kogălniceanu, nr. 36-46, Corp B, Et. 2, Sala de lectură, Sector 5, București

(+40) 21 315 80 93

(+40) 21 317 05 27

[psychecristinaradulescu@yahoo.com](mailto:psychecristinaradulescu@yahoo.com), [ciocp@yahoo.com](mailto:ciocp@yahoo.com)

română

19.02.1984

## EXPERIENȚĂ DE MUNCĂ

- Perioada (de la-până la)
- Numele și adresa angajatorului

- Domeniul/sectorul de activitate
- Ocupația sau poziția deținută
  - Principalele activități și responsabilități

Feb. 2010 – prezent

Universitatea din București, Departamentul Servicii pentru Studenți – Centrul de Informare, Orientare și Consiliere Profesională

Învățământ superior

Consilier în carieră

- întocmirea de materiale informative în ceea ce privește cariera și acordarea de consultații celor interesați în legătură cu perspectivele de ocupare, alegerea unei cariere, instruire sau formare complementară;
- planificarea carierei: căutarea unui loc de muncă, curriculum vitae, interviul pentru angajare;
- consiliere individuală/de grup pentru orientare sau reorientare în carieră (teste de aptitudini și interese profesionale – asistență individuală pentru întocmirea CV-ului sau a scrisorii de intenție, pregătirea în vederea participării la interviul pentru angajare);
- organizarea Târgului Educației;
- activități de orientare spre ONG-uri în vederea desfășurării de activități de voluntariat și colaborare;
- activități de orientare și consiliere vocațională prin mijloace de testare;
- asistență acordată cu privire la oportunitățile de studiu în străinătate;
- formarea de studenți voluntari pentru consilierea privind cariera;
- prezentarea de informații, dar și oferirea de acces la informații existente on-line cu privire la cererea și oferta pieței de muncă;
- ghidarea studenților și absolvenților în consultarea „Profilelor Ocupaționale“;
- orientarea absolvenților spre cursuri de specializare și perfecționare;
- activități de secretariat, prin care duc la îndeplinire sarcinile și atribuțiile prevăzute (documentare, corespondență, protocol, cursuri de perfecționare, relații cu publicul etc.).

- Perioada (de la-până la)
- Numele și adresa angajatorului
- Domeniul/sectorul de activitate
- Ocupația sau poziția deținută
  - Principalele activități și responsabilități

Apr. 2008 – Mai 2010

CSM București

Sport

Secretară

- activități de protocol și elaborarea materialelor pentru ședințele interne și ale Consiliului General;
- participarea la diferite meciuri și evenimente atât în București, cât și în deplasare;
- filmarea meciurilor, montaje, crearea spoturilor publicitare CSMB, fotografii de echipă;
- asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul clubului;
- relații cu publicul și mass-media;
- construirea și administrarea site-ului [www.csmbucuresti.ro](http://www.csmbucuresti.ro);
- crearea și tipărirea diferitor materiale precum calendare, felicitări personalizate etc.

- Perioada (de la-până la)
- Numele și adresa angajatorului
- Domeniul/sectorul de activitate
- Ocupația sau poziția deținută
  - Principalele activități și responsabilități

Sept. 2007 – Noi. 2007

SC Karpaten Turism SRL

Turism

Inspector de Resurse Umane

Recrutare:

- elaborarea anunțului de angajare;
- screening CV-uri;
- contactarea candidaților;
- organizarea interviurilor;
- selectarea candidaților.

#### Administrare de personal:

- organizarea și derularea operațiunilor de evidență a personalului în cadrul organizației;
- întocmirea formelor de angajare (contracte individuale de muncă, construirea fișelor de post etc.) a actelor adiționale;
- întocmirea formelor de desfacere a contractului individual de muncă (decizii de încetare a contractului individual de muncă, adeverințe de vechime etc.);
- eliberarea de adeverințe solicitate de salariați pentru medicul de familie, credite etc.;
- întocmirea situației concediilor și a rapoartelor solicitate de către Directorul General;
- raportarea către departamentul de contabilitate a tuturor modificărilor intervenite în situația salariaților (noii angajați, modificări de salariu, lichidați, concedii de odihnă, concedii medicale etc.), cât și a pontajelor lunare;
- menținerea legăturii cu instituțiile statului: ITMB, casa de pensii, casa de asigurări sociale etc.;
- am elaborat roi/regulamentul de organizare internă, codul de etică și organigrama.

- Perioada (de la-până la)
- Numele și adresa angajatorului
- Domeniul/sectorul de activitate
- Ocupația sau poziția deținute
  - Principalele activități și responsabilități

Mar. 2007 – Sept. 2007

SC Lugera & Makler SRL

Resurse Umane

Funcționar administrativ

- organizarea activității de gestiune, dosare de muncă temporară;
- menținerea bazei de date, dosare salariați temporari;
- organizarea și derularea activităților de arhivare;
- aspecte administrative (operațiuni de administrare de personal: contracte individuale de muncă, decizii, adeverințe de personal, registrul de evidență a salariaților în format electronic etc.).

- Perioada (de la-până la)
- Numele și adresa angajatorului
- Domeniul/sectorul de activitate
- Ocupația sau poziția deținute
  - Principalele activități și responsabilități

Mar. 2007 – Sept. 2007

SC Transgaz SA

Transport gaze

Practică în Resurse Umane

- cercetarea culturii și climatului organizațional;
- schimbare și dezvoltare organizațională;
- conceperea unor strategii de integrare organizațională;
- construcția și administrarea fișelor de post;
- aplicarea de teste psihologice;
- evaluare profesională;
- managementul carierei.

- Perioada (de la-până la)
- Numele și adresa angajatorului
- Domeniul/sectorul de activitate
- Ocupația sau poziția deținute
  - Principalele activități și responsabilități

2007

Crucea Roșie Română

Departamentul Social

Voluntariat

- evaluarea psihologică a beneficiarilor;
- management de proiect (experiență în realizarea și implementarea proiectelor PHARE).

- Perioada (de la-până la)
- Numele și adresa angajatorului
- Domeniul/sectorul de activitate
- Ocupația sau poziția deținute
  - Principalele activități și responsabilități

Mar. 2003 – Feb. 2005

Centrul de Prevenire și Consiliere Antidrog

Consiliere

Voluntariat

- evaluarea psihologică a persoanelor dependente;
- consilierea persoanelor dependente, cât și a familiei acestora.

#### **EDUCAȚIE ȘI FORMARE**

- Perioada (de la-până la)
- Numele și tipul organizației de educație și formare
  - Competențe acumulate
- Diploma sau certificatul obținute

2009 – prezent

Asociația Română de Hipnoză Clinică, Relaxare și Terapie Ericksoniană (ARHTE)

Psihoterapeut în formare – Psihoterapie ericksoniană

În curs de desfășurare

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perioada (de la-până la)</li> <li>• Numele și tipul organizației de educație și formare <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competențe acumulate</li> </ul> </li> <li>• Diploma sau certificatul obținute</li> </ul>	<p>2009 – prezent Universitatea Ovidius, Facultatea de Psihologie și Științele Educației, Constanța</p> <p>Master: <i>Psihologia Sportului de Performanță</i> În curs de desfășurare</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perioada (de la-până la)</li> <li>• Numele și tipul organizației de educație și formare <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competențe acumulate</li> </ul> </li> <li>• Diploma sau certificatul obținute</li> </ul>	<p>2007 – 2010 Universitatea de Științe Politice și Administrative, Facultatea de Comunicare și Relații Publice</p> <p>Master: <i>Comunicare Managerială și Resurse Umane</i> Absolvit</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perioada (de la-până la)</li> <li>• Numele și tipul organizației de educație și formare <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competențe acumulate</li> </ul> </li> <li>• Diploma sau certificatul obținute</li> </ul>	<p>2002 – 2006 Universitatea Spiru Haret, Facultatea de Sociologie Psihologie</p> <p>Sociologie, Psihologie, Psihodiagnostic, Psihologie Organizațională Diplomă de licență</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perioada (de la-până la)</li> <li>• Numele și organizației de educație <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competențe acumulate</li> </ul> </li> <li>• Diploma sau certificatul obținute</li> </ul>	<p>1998 – 2002 Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gh. Airinei" (P.T.T.R) Operator (bilingv franceză) Diplomă de bacalaureat Atestat: Operator în Poștă și Telecomunicații Atestat: Limbă Franceză</p>
<p><b>ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE PERSONALE.</b></p> <p>LIMBA MATERNĂ</p>	<p><b>ROMÂNĂ</b></p>
<p>ALTE LIMBI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citit</li> <li>• Scris</li> <li>• Vorbit</li> </ul>	<p><b>FRANCEZĂ – ATESTAT ELIBERAT DE AMBASADA FRANȚEI, 2002</b></p> <p>Foarte bine Foarte bine Foarte bine</p> <p><b>ENGLEZĂ</b></p> <p>Foarte bine Foarte bine Foarte bine</p>
<p><b>ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE SOCIALE</b></p>	<p>Persoană cu spirit de echipă, pot lucra la fel de bine atât individual cât și în cadrul unui grup, maleabilă, fair-play.</p>
<p><b>ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE ORGANIZAȚIONALE</b></p>	<p>Experiență în realizarea și implementarea proiectelor, inclusiv proiecte PHARE, sub coordonarea D-nei. Elisa Goraș, Manager al Departamentului Social de la Crucea Roșie Română. Organizarea de evenimente în grupurile sociale și profesionale din care fac parte.</p>
<p><b>ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE TEHNICE</b></p>	<p>Operare PC: Windows: MS Office (Word, Excel, Power Point, Internet, Lotus, SQL)</p>
<p><b>ALTE ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE</b></p>	<p>Persoană creativă, cu inițiativă, ambițioasă, responsabilă, organizată, meticuloasă, proactivă.</p>
<p><b>INFORMAȚII SUPLIMENTARE</b></p>	<p>2006 – Atestat: Inspector de Resurse Umane, International Computer School, București; 2008 – Limbajul de programare SQL, Ministerul Internelor și Reformei Administrative, Constanța 2009 – Conferința Internațională de Psihoterapie Ericksoniană și Hipnoză: <i>Integrare și diversitate în hipnoterapia ericksoniană</i>, ARHTE, mai 2009, Cluj; 2010 – Certificat de educație continuă <i>Your Process of Development as a Counselor: You Didn't Get Here by Accident</i>, trainer Kenneth Frazier, NBCC, București; 2010 – Conferința Asociației Consilierilor Români, ACROM, februarie 2010, București.</p>