

Curriculum vitae



Informații personale

Nume/Prenume
Adresă(e)
Telefon(oane)
E-mail(uri)
Naționalitate(tăți)
Data nașterii
Sex

MUNTEANU MIHAI - IULIAN

București,

Mobil: 0727.950.926

Fax: 0757.710.017

mihai.munteanu@human-toolkit.ro

Română

masculin

Experiența profesională

Perioada Mai 2003 – Aprilie 2008
Funcția sau postul ocupat Mediator
Numele și adresa angajatorului Centrul Pilot de Mediere Craiova
Tipul activității sau sectorul de activitate Mediere

Perioada Aprilie 2008 - Prezent
Funcția sau postul ocupat Mediator
Numele și adresa angajatorului Birou De Mediator
Tipul activității sau sectorul de activitate Mediere

Perioada iul. 2013 – prezent
Funcția sau postul ocupat CEO/Formator
Activități și responsabilități principale

- Coordonarea activității societății;
- Întocmirea fișelor de post pentru angajați;
- Fundamentarea prognozei de servicii;
- Aprobarea încheierii de contracte cu beneficiarii și furnizorii;
- Efectuarea planului operațional al companiei (trimestrial și lunar) și actualizarea acestuia;
- Aprobarea programului tehnic și a măsurilor organizaționale necesare pentru asigurarea Securității și Sănătății în Muncă și Protecția Mediului;
- Aprobarea echipamentelor și materialelor necesare pentru asigurarea Securității și Sănătății în Muncă și Protecția Mediului;
- Coordonarea împreună cu Directorul Economic a potențialului material, financiar și resursele umane ale companiei;
- Dispunerea controlului financiar și inventarierea anuală generală a activelor companiei;

- Organizarea de întâlniri regulate ale echipei de management al companiei;
- Disponerea analizei rapartelor de analiză și dispozițiile interne și externe de control;
- Asigurarea accesului echipei de audit extern la documentele interne ale companiei în timpul auditului;
- Stabilirea, conform structurii organizatorice și a ROF-ului, îndatoririlor și responsabilităților personalului subordonat;
- Întocmirea de propuneri pentru ocupare a forței de muncă, promovarea și eliberarea din funcție a personalului, la nevoie.
- Aprobarea bonusurilor în conformitate cu regulamentele interne ale companiei;
- Coordonarea și participarea la întâlnirile pentru soluționarea conflictelor de muncă;
- Organizarea și acordarea concediilor și zilelor libere pentru angajați;
- Exercițarea permanent sau temporară, prin delegarea atribuțiilor, a funcțiilor specific specializării sale;
- Consultantță în management și afaceri;
- Purtarea de negocieri cu clienți și furnizori;
- Coordonarea activității de promovare a medierii;
- Dezvoltarea de programe de mediere;
- Design de sisteme de management al conflictelor;
- Consultantță în domeniul Resurselor Umane;
- Recrutarea și selecția formatorilor;
- Dezvoltare și management de performanță;
- Întocmirea și actualizarea programelor de formare a mediatorilor;
- Selecția cursanților;
- Participarea ca formator la cursurile de formare inițială și continuă;
- Întocmirea materialelor de curs și a materialelor de examinare;
- Actualizarea materialelor de curs și a materialelor de examinare;
- Examinarea participanților la cursurile de formare inițială și continuă;

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate
Perioada
Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități principale

Human ToolKit, Craiova

Educație, formare continuă

mai 2013 – iulie 2013

Director - Departament Comercial

- Coordonarea activității departamentului;
- Întocmirea fișelor de post pentru angajați;
- Purtarea de negocieri cu clienți și furnizori de servicii sau produse;
- Fundamentarea prognozei de servicii;
- Aprobarea încheierii de contracte cu beneficiarii și furnizorii;
- Efectuarea planului operațional al companiei (trimestrial și lunar) și actualizarea acestuia;
- Aprobarea programului tehnic și a măsurilor organizaționale necesare pentru asigurarea Securității și Sănătății în Muncă și Protecția Mediului;
- Aprobarea echipamentelor și materialelor necesare pentru asigurarea Securității și Sănătății în Muncă și Protecția Mediului;
- Coordonarea împreună cu Directorul Economic a potențialului material, financiar și resursele umane ale companiei;
- Disponerea controlului financiar și inventarierea anuală generală a



**Numele și adresa
angajatorului**
**Tipul activității sau sectorul
de activitate**
Perioada
Funcția sau postul ocupat
**Activități și
responsabilități
principale**

- activelor companiei;
- Organizarea de întâlniri regulate ale echipei de management al companiei;
- Disponerea analizei rapartelor de analiză și dispozițiile interne și externe de control;
- Asigurarea accesului echipei de audit extern la documentele interne ale companiei în timpul auditului;
- Stabilirea, conform structurii organizatorice și a ROF-ului, îndatoririlor și responsabilităților personalului subordonat;
- Întocmirea de propuneri pentru ocupare a forței de muncă, promovarea și eliberarea din funcție a personalului, la nevoie.
- Aprobarea bonusurilor în conformitate cu regulamentele interne ale companiei;
- Coordonarea și participarea la întâlnirile pentru soluționarea conflictelor de muncă;
- Organizarea și acordarea concediilor și zilelor libere pentru angajați;
- Exercițarea permanent sau temporară, prin delegarea atribuțiilor, a funcțiilor specific specializării sale;

Oltchim S.A., Râmnicu Vâlcea

Industria chimică, producție

iul. 2012 – mai 2013

CEO/Formator

- Coordonarea activității societății;
- Întocmirea fișelor de post pentru angajați;
- Fundamentarea prognozei de servicii;
- Aprobarea încheierii de contracte cu beneficiarii și furnizorii;
- Efectuarea planului operațional al companiei (trimestrial și lunar) și actualizarea acestuia;
- Aprobarea programului tehnic și a măsurilor organizaționale necesare pentru asigurarea Securității și Sănătății în Muncă și Protecția Mediului;
- Aprobarea echipamentelor și materialelor necesare pentru asigurarea Securității și Sănătății în Muncă și Protecția Mediului;
- Coordonarea împreună cu Directorul Economic a potențialului material, financiar și resursele umane ale companiei;
- Disponerea controlului financiar și inventarierea anuală generală a activelor companiei;
- Organizarea de întâlniri regulate ale echipei de management al companiei;
- Disponerea analizei rapartelor de analiză și dispozițiile interne și externe de control;
- Asigurarea accesului echipei de audit extern la documentele interne ale companiei în timpul auditului;
- Stabilirea, conform structurii organizatorice și a ROF-ului, îndatoririlor și responsabilităților personalului subordonat;
- Întocmirea de propuneri pentru ocupare a forței de muncă, promovarea și eliberarea din funcție a personalului, la nevoie.
- Aprobarea bonusurilor în conformitate cu regulamentele interne ale companiei;
- Coordonarea și participarea la întâlnirile pentru soluționarea

<p>Numele și adresa angajatorului</p> <p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p> <p>Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p> <p>Activități și responsabilități principale</p>	<p>conflictelor de muncă;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizarea și acordarea concediilor și zilelor libere pentru angajați; - Exercițarea permanent sau temporară, prin delegarea atribuțiilor, a funcțiilor specific specializării sale; - Consultantță în management și afaceri; - Purtarea de negocieri cu clienți și furnizori; - Coordonarea activității de promovare a medierii; - Dezvoltarea de programe de mediere; - Design de sisteme de management al conflictelor; - Consultanță în domeniul Resurselor Umane; - Recrutarea și selecția formatorilor; - Dezvoltare și management de performanță; - Întocmirea și actualizarea programelor de formare a mediatorilor; - Selecția cursanților; - Participarea ca formator la cursurile de formare inițială și continuă; - Întocmirea materialelor de curs și a materialelor de examinare; - Actualizarea materialelor de curs și a materialelor de examinare; - Examinarea participanților la cursurile de formare inițială și continuă; <p>Human ToolKit, Craiova</p> <p>Educație, formare continuă</p> <p>Mai 2012 – Iul 2012</p> <p>COO – Chief Operating Officer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Managementul fondului de investiții - Organizarea și dezvoltarea companiei care asigură managementul fondului de investiții - Negocierea cu băncile și furnizorii de terță parte (3rd party providers) conform legislației Luxemburghize <p>Confidențial</p> <p>Fond de Investiții</p>
<p>Numele și adresa angajatorului</p> <p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p> <p>Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p> <p>Activități și responsabilități principale</p>	<p>Feb. 2009 – Mai 2012</p> <p>CEO/Formator</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonarea activității societății; - Întocmirea fișelor de post pentru angajați; - Fundamentarea prognozei de servicii; - Aprobarea încheierii de contracte cu beneficiarii și furnizorii; - Efectuarea planului operațional al companiei (trimestrial și lunar) și actualizarea acestuia; - Aprobarea programului tehnic și a măsurilor organizaționale necesare pentru asigurarea Securității și Sănătății în Muncă și Protecția Mediului; - Aprobarea echipamentelor și materialelor necesare pentru asigurarea Securității și Sănătății în Muncă și Protecția Mediului; - Coordonarea împreună cu Directorul Economic a potențialului material, financiar și resursele umane ale companiei; - Dispunerea controlului financiar și inventarierea anuală general a activelor companiei; - Organizarea de întâlniri regulate ale echipei de management al companiei;

- Dispunerea analizei rapartelor de analiză și dispozițiile interne și externe de control;
- Asigurarea accesului echipei de audit extern la documentele interne ale companiei în timpul auditului;
- Stabilirea, conform structurii organizatorice și a ROF-ului, îndatoririlor și responsabilităților personalului subordonat;
- Întocmirea de propuneri pentru ocupare a forței de muncă, promovarea și eliberarea din funcție a personalului, la nevoie.
- Aprobarea bonusurilor în conformitate cu regulamentele interne ale companiei;
- Coordonarea și participarea la întâlnirile pentru soluționarea conflictelor de muncă;
- Organizarea și acordarea concediilor și zilelor libere pentru angajați;
- Exercițarea permanent sau temporară, prin delegarea atribuțiilor, a funcțiilor specific specializării sale;
- Consultantță în management și afaceri;
- Purtarea de negocieri cu clienți și furnizori;
- Coordonarea activității de promovare a medierii;
- Dezvoltarea de programe de mediere;
- Design de sisteme de management al conflictelor;
- Consultanță în domeniul Resurselor Umane;
- Recrutarea și selecția formatorilor;
- Dezvoltare și management de performanță;
- Întocmirea și actualizarea programelor de formare a mediatorilor;
- Selecția cursanților;
- Participarea ca formator la cursurile de formare inițială și continuă;
- Întocmirea materialelor de curs și a materialelor de examinare;
- Actualizarea materialelor de curs și a materialelor de examinare;
- Examinarea participanților la cursurile de formare inițială și continuă;

**Numele și adresa
angajatorului**

**Tipul activității sau sectorul
de activitate**

Perioada

Funcția sau postul ocupat

**Activități și
responsabilități
principale**

Human ToolKit, Craiova

Educație, formare continuă

Ian. 2009 - prezent

Director

- Coordonare activitate asociație;
- Coordonare activitate promovare mediere;
- Coordonare activitate organizare conferințe naționale și Congrese Anuale;
- Design de sisteme de management al conflictului;

**Numele și adresa
angajatorului**

**Tipul activității sau sectorul
de activitate**

Perioada

Funcția sau postul ocupat

**Activități și
responsabilități
principale**

Uniunea Națională a Mediatorilor din Romania (UNMR)

Mediere

Sep 2007 – Ian. 2009

Secretar General

- Coordonare activitate promovare mediere;
- Coordonare activitate dezvoltare programe
- Participare organizare conferințe naționale și Congrese Anuale;
- Design de sisteme de management al conflictului;

**Numele și adresa
angajatorului**

Uniunea Centrelor de Mediere din România (UCMR)

Tipul activității sau sectorul de activitate	Mediere
Perioada	Mai 2003 – Dec. 2008
Funcția sau postul ocupat	Mediator, Formator
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Pregătire și efectuare de medieri; - Formare mediatori; - Selecție cursanți; - Examinarea participanților la cursurile de formare;
Numele și adresa angajatorului	Centrul Pilot de Mediere Craiova, Craiova
Tipul activității sau sectorul de activitate	Mediere, Educație, formare
Perioada	Noi. 2006 – Noi. 2008
Funcția sau postul ocupat	Membu, Consiliul de Mediere
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborare propuneri acte normative pentru activitatea de mediere; - Autorizare mediatori; - Autorizare formatori; - Autorizare examinatori și experți evaluator; - Autorizare programe formare mediatori;
Numele și adresa angajatorului	Consiliul de Mediere, numit de către Ministrul Justiției
Tipul activității sau sectorul de activitate	Mediere
Perioada	Aug. 2007 – Ian 2009
Funcția sau postul ocupat	Senior Trainer & Consultant
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Formare profesională inițială și continuă; - Consultanță în resurse umane; - Recrutare și selecție formatori; - Dezvoltare și management de performanță; - Consultanță în afaceri și management.
Numele și adresa angajatorului	BusinesScope, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Educație, formare
Perioada	Aug. 2005 – Aug. 2007
Funcția sau postul ocupat	Formator Principal
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Formare profesională inițială și continuă; - Consultanță în resurse umane; - Dezvoltare și management de performanță; - Consultanță în afaceri și management.
Numele și adresa angajatorului	BusinesScope, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Educație, formare
Perioada	Mar. 2005 – Aug. 2005
Funcția sau postul ocupat	Executive Assistent Materials & Logistic Manager
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Ridicarea, transmiterea și organizarea corespondenței de la diferite entități (parteneri, clienți, angajați) și compilarea lor prin e-mail; - Menținerea programului de întâlniri ale departamentului, stabilirea de întâlniri la cererea managerului, pregătirea documentelor necesare pentru reuniuni;

- Pregătirea călătoriilor de afaceri ale membrilor departamentului, incluzând stabilirea itinerariului, biletele de avion, cazarea la hotel și închirierea de mașini, după caz;
- Menținerea relațiilor cu furnizorii de servicii/partenerii pentru a gestiona, actualize informațiile despre aceștia;
- Negocierea contractelor cu furnizorii;
- Asigurarea condițiilor optime pentru activitatea din această locație;
- Rezolvarea problemelor administrative neprevăzute;
- Comunicarea către managerul direct a problemelor apărute care îi depășesc nivelul de decizie;
- Selectarea informațiilor necesare și pregătirea rapoartelor pe teme cerute de către manager, despre activitatea departamentului;
- Traducerea documentelor la nevoie;
- Propunerea de modalități de îmbunătățire a activităților administrative și implementarea schimbărilor aprobate de către managerul direct;
- Coordonarea activităților administrative ale depozitelor companiei;
- Coordonarea și controlul continuu al depozitării, aranjamentului bunurilor și a curățeniei;
- Urmărirea dezvoltării în cele mai bune condiții economice a activităților administrative (curățenie, disciplină, etc.);
- Organizarea și supervizarea activității de transport a departamentului, în conformitate cu prevederile legale privind transportul rutier al bunurilor;
- Coordonarea activității de stabilire a rutelor de transport pentru eliminarea întârzierilor la livrarea/primirea bunurilor sau serviciilor și optimizarea costurilor de transport;
- Coordonarea și controlul expediției de mărfuri și investigarea cauzelor lipsei de produse în stoc;
- Coordonarea activităților de Afaceri ale depozitelor companiei și inventrierile lunare/anuale;
- Acordarea de consiliere și suport altor departamente ale companiei pe teme de logistic, gestionarea inventarului, achiziției de bunuri, transport, etc.
- Responsabil de comunicarea eficientă între diferite departamente: marketing, vânzări, transport.
- Dezvoltarea și coordonarea de baze de date cu privire la gestionarea inventarului, în scopul de a furniza date exacte în timp util referitoare la nivelurile de bunuri (materiale, produse finalizate) în societate;
- Gestionarea bazei de date a activităților de transport pentru a putea verifica statusul livrărilor de bunuri efectuate sau în curs de efectuare la orice moment;
- Planificarea și centralizarea materialelor/produselor necesare;
- Urmărirea obiectelor de inventar și întocmirea propunerilor de a le retrage sau elimina din vânzare;
- Cooperarea zilnică cu departamentele de vânzări și marketing pentru implementarea deciziilor de marketing adoptat eprin planul de dezvoltare;
- Urmărirea dezvoltării, în cele mai bune condiții, a protocolului de afaceri și rezolvarea problemelor de funcționare administrativă.

Numele și adresa

Sterling Resources UK Ltd.



angajatorului
 Tipul activității sau sectorul
 de activitate
 Perioada
 Funcția sau postul ocupat
 Activități și
 responsabilități
 principale

Mar. 2002 – Aug. 2005

Auditor Intern

- Membru în echipa de negociere a Foraj Craiova cu Sterling Resources Ltd.
- Asigurarea dezvoltării Planului Ensure Strategic și a Planului Anual de audit intern;
- Furnizarea de audit intern a tuturor activităților;
- Raportarea în mod regulat către managementul S.C. Foraj Sonde S.A. cu privire la constatările, concluziile și recomandările rezultate în urma misiunilor de audit intern efectuate;
- Raportarea constantă către managementul S.C. Foraj Sonde S.A. în condițiile în care au fost descoperite neregularități, posibile daune sau daune semnificative;
- Notificarea persoanei competente asupra neregularităților descoperite, asupra posibilelor daune identificate în timpul auditurilor interne efectuate.
- Organizează și de asigurare dezvoltarea Programul de îmbunătățire a calității, în toate aspectele legate de auditul public intern;
- Organizează introducerea și îmbunătățirea informațiilor pentru îmbunătățirea activității de audit intern;
- Efectuează audituri ad-hoc, respectiv sarcini excepționale de audit intern;
- Păstrează confidențialitatea asupra faptelor și circumstanțelor constatate;
- Respectă și se aplică în mod corespunzător normele privind arhivarea;
- Asigură un nivel ridicat de disciplină și regulamentele interne corespunzătoare;
- Organizează activitatea de protecție a datelor cu caracter clasificat;

Foraj – Sonde, Craiova

Petrol și Gaze

Mar. 2002 – Aug. 2005

Responsabil Sistem de Management de Mediu

- Efectuarea analizei (initiale) de mediu;
- Elaborarea Programului de Management de Mediu al organizatiei;
- Elaborarea documentatiei necesare in vederea obtinerii avizelor, autorizatiilor si acordurilor in domeniul protectiei mediului;
- Elaborarea procedurilor de sistem si de proces cerute/necesare de standardele de referinta;
- Amenajarea spatiilor de depozitare a deseurilor, a produselor (materii prime si materiale) si a spatiilor de lucru in conformitate cu cerintele de reglementare;
- Analizarea procedurilor altor compartimente, din punctul de vedere al respectarii standardului (standardelor) de referinta si a cerintelor de reglementare;
- Efectuarea auditurilor interne. Instruirea in domeniul protectiei mediului a angajatilor organizatiei;

Numele și adresa
 angajatorului
 Tipul activității sau sectorul
 de activitate
 Perioada
 Funcția sau postul ocupat
 Activități și
 responsabilități
 principale

Numele și adresa angajatorului	Foraj – Sonde, Craiova
Tipul activității sau sectorul de activitate	Petrol și Gaze
Perioada	Aug. 2001 – Mar. 2002
Funcția sau postul ocupat	Metodist Calitate
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea procedurilor de sistem și procedurilor operationale specifice compartimentului; - Analizarea procedurilor altor compartimente, din punctul de vedere al respectării standardului (standardelor) de referință; - Efectuarea auditurilor interne.
Numele și adresa angajatorului	Foraj – Sonde, Craiova
Tipul activității sau sectorul de activitate	Petrol și Gaze
Perioada	Sep. 1998 – Aug. 2001
Funcția sau postul ocupat	Dispecer
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Întocmirea situație zilnice a lucrărilor din șantierele de foraj, din cadrul secției Mecano-Energetice și a Atelierului Transporturi; - Centralizarea consumului de combustibili, materii prime și materiale din șantier; - Asigurarea serviciului de permanentă în cadrul departamentului.
Numele și adresa angajatorului	Foraj – Sonde, Craiova
Tipul activității sau sectorul de activitate	Petrol și Gaze
Educație și Formare	
Perioada	2011
Calificarea/ diploma obținută	Tehnici Avansate de Mediere
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Centrul de Mediere Craiova, William (Bill) Marsh (Fondator al CEDR Training Faculty)
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	
Perioada	2011
Calificarea/ diploma obținută	Tehnici Avansate de Mediere
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Formare în Mediere Mugur Mitroi, Lord Slyn of Hadley Foundation
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	
Perioada	2010
Calificarea/ diploma obținută	Manager de Proiect
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Camera de Comerț și Industrie a României
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Manager de Proiect
Perioada	2010
Calificarea/ diploma obținută	Evaluator de Competențe profesionale

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Pro Training Intense
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Evaluator de competențe generale
Perioada	2008
Calificarea/ diploma obținută	Formarea de Formatori
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul Spiru Haret
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Formator
Perioada	2006
Calificarea/ diploma obținută	Formarea de Formatori în Mediere
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ambasada SUA la București, Centrul Pilot de Mediere Craiova / Curs susținut de formatori americani
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	
Perioada	2005
Calificarea/ diploma obținută	Auditor Extern pentru Sisteme de Management al Calității
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Societatea Română pentru Asigurarea Calității
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Auditor
Perioada	2005
Calificarea/ diploma obținută	Formarea de Formatori
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	BusinessScope
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	
Perioada	2005
Calificarea/ diploma obținută	Formarea de Formatori în Mediere
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ambasada SUA la București, Ministerul de Justiție , Centrul Pilot de Mediere Craiova / Curs susținut de formatori americani
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	
Perioada	2004
Calificarea/ diploma obținută	Manager pentru Sisteme de Securitate și Sănătate în Muncă
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Societatea Română pentru Asigurarea Calității
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	
Perioada	2003
Calificarea/ diploma obținută	Formarea de Mediatori
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ambasada SUA la București, Ministerul de Justiție , Centrul Pilot de Mediere Craiova / Curs susținut de formatori americani

Nivelul în clasificarea națională sau internațională	
Perioada	2002
Calificarea/ diploma obținută	Auditor Extern pentru Sisteme de Management
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Societatea Română pentru Asigurarea Calității
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	
Perioada	2001
Calificarea/ diploma obținută	Auditor Intern pentru Sisteme de Management de Mediulu
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Auditeco Romania
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	
Perioada	2001
Calificarea/ diploma obținută	Manager pentru sisteme de Calitate a Mediului
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Societatea Română pentru Asigurarea Calității
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	
Perioada	2001
Calificarea/ diploma obținută	Sisteme de Management de Mediu
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Societatea Română pentru Asigurarea Calității
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	
Perioada	2001
Calificarea/ diploma obținută	Diplomă de competențe în Limba Engleză
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea din Craiova
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	
Perioada	1997 – 2001
Calificarea/ diploma obținută	Diplomă în Fizică
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea din Craiova, Facultatea de Fizică
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	



Activități formare

Perioada	2009 – prezent
Angajator	Human ToolKit
Tip activități formare	Educație, cursuri formare continuă
Descriere	Peste 2000 de ore de formare în mediere, leadership, management și alte cursuri de formare. Peste 700 de persoane formate.
Perioada	2011
Angajator	Federal Mediation and Conciliation Service
Tip activități formare	Educație, cursuri formare continuă, mediere, conciliere
Descriere	Tehnici Avansate de Mediere, București
Perioada	2005 – 2009
Angajator	BusinessScope
Tip activități formare	Educație, cursuri formare continuă
Descriere	Peste 6000 de ore de formare și peste 10000 de persoane formate.
Perioada	2003 – 2009
Angajator	Centrul de Mediere Craiova
Tip activități formare	Educație, cursuri formare continuă
Descriere	Peste 800 de ore de formare și peste 200 de persoane formate.

Activități publicistice

Perioada	2009 – 2010
Asociație	Uniunea Națională a Mediatorilor din România
Descriere	Am fost parte a echipei care a întocmit propunerile de modificare a Legii 192/2006. În calitate de Director al Uniunii Naționale a Mediatorilor din România am făcut parte din echipa de organizare a Primului Congres al Uniunii și a altor conferințe pe tema medierii organizate de către Uniune.
Perioada	2008 – 2009
Asociație	Centrul de Mediere Craiova, Uniunea Centrelor de Mediere din România
Descriere	Am fost parte a echipei de organizare a primelor două Congrese ale Uniunii Centrelor de Mediere din România, precum și a altor conferințe pe tema medierii organizate de către Centrul de Mediere Craiova.
Perioada	2006 – 2008
Asociație	Consiliul de Mediere
Descriere	În calitate de Membru în Consiliul de Mediere am participat la redactarea și dezvoltarea regulamentelor și a standardelor referitoare la mediere în România și la dezvoltarea propunerilor de modificare a legii medierii în România, Legea 192/2006.
Perioada	2003 – 2006
Asociație	Centrul De Mediere Craiova
Descriere	Mediator și formator, participant activ la programul organizat de către Ministerul de Justiție, Ambasada SUA la București și Centrul Pilot de Mediere Craiova referitor la promovarea medierii în România și organizarea ce centre județene de mediere.

Activități publicistice

Perioada	2011
Activitate	Coautor al cărții „Medierea – Oxigen pentru Afaceri”,



= 30€

Editura Universul Juridic, 2011
Perioada 2013
Activitate Coautor al cărții „Medierea – Oxigen pentru o societate modernă”,
Editura Universul Juridic, 2013

Aptitudini si competente personale

Limba maternă Română

Limbi straine cunoscute
Autoevaluare
Nivel european ()*

Intelegere		Vorbire		Scriere Exprimare scrisa
Ascultare	Citare	Participare la conversatie	Discurs oral	
Foarte Bine	Foarte Bine	Foarte Bine	Foarte Bine	Foarte Bine

Limba Engleză
Limba Franceză

Aptitudini si competente sociale

- Spirit de echipă;
- Experiență de lucru în echipă;
- Adaptabilitate;

Aptitudini si competente organizatorice

- Experiență bogată în managementul proiectelor și al echipei;
- Organizarea de conferințe și evenimente;
- Organizarea de cursuri de formare inițială și continuă;

Aptitudini si competente de lucru cu calculatorul

- Windows; Word; Excel, Outlook, Access;

Permis de conducere

- Categoria B