



MOLDOVAN MARINELA

Consilier juridic - Credit Security SRL

Din Apahida

Date contact

Email:

Tel:

Experiență profesională

Experiență pe departamente

Juridic: **13 ani și 5 luni**

Management: **4 ani și 2 luni**

Office / Back-office / Secretariat: **2 ani și 11 luni**

Sep 2019 - prezent
2 ani și 4 luni

Consilier juridic - Credit Security SRL

Cluj-Napoca | Juridic | Prestări servicii

- Asigurarea asistentei juridice in vederea recuperarii creantelor de la clientii companiei, precum si efectuarea demersurilor necesare in acest sens
- Asigurarea de consultatii si cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului catre si pentru societate
- Cunoasterea si studierea actelor normative emise in raport cu obiectele de activitate desfasurate de societate precum si in raport cu interesele societatii
- Evidenta si urmarirea desfasurarii proceselor, intocmirea actelor necesare, prezentarea la termenele de judecata
- Acordarea de consultanta juridica compartimentelor din cadrul societatii
- Arhivarea documentelor/ dosarelor prin inregistrarea si arhivarea tuturor actelor juridice emise/ primite de catre societate
- Dezvoltarea si actualizarea formatelor standard de contracte si alte documente juridice
- Supravegherea si actualizarea tuturor operatiunilor de prelucrare efectuate de companie care implica date cu caracter personal
- Asigurarea asistentei in pregatirea si interpretarea rapoartelor legale, declaratii sau alte documente necesare in activitatea societatii

Abilități și competențe dobândite:

Microsoft Office, comercial, Sales Management, Civil, administrativ, microsoft outlook, Dreptul muncii, juridice, procesual civil, penal, recuperari creante

Nov 2017 - prezent
4 ani și 2 luni

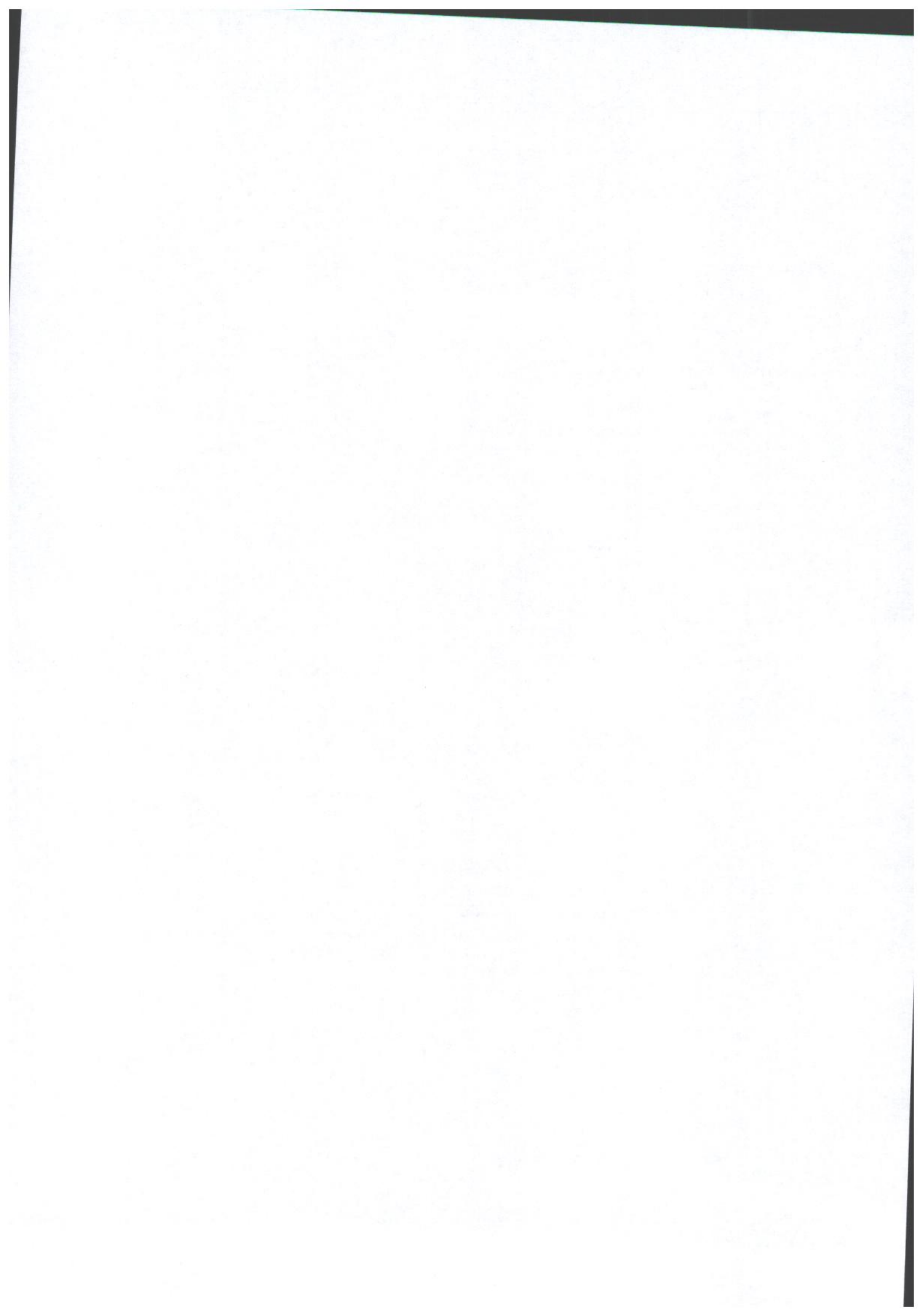
Membru in Consiliul de Administratie - administrator neexecutiv - Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.

Cluj-Napoca | Management | Alimentară

- Adoptarea, in cadrul Consiliului de Administratie, a tuturor actelor si masurilor necesare administrarii societatii Centrul Agro Transilvania Cluj S.A., in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, in scopul indeplinirii obiectului de activitate si in interesul exclusiv al acestela .

Abilități și competențe dobândite:

Comunicare, Management, Organizare, munca in echipa, administrare baze de date, Comunicare negociere, Comunicare / relationare



Sep 2018 - Aug 2020

2 ani

Consilier juridic - Top Market Comimpex SRL

Cluj-Napoca | Juridic | Comerț / Retail

- Asigurarea de consultatii si cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului catre si pentru societate
- Cunoasterea si studierea actelor normative emise in raport cu obiectele de activitate desfasurate de societate precum si in raport cu interesele societatii
- Evidenta si urmarirea desfasurarii proceselor, intocmirea actelor necesare, prezentarea la termenele de judecata
- Acordarea de consultanta juridica compartimentelor din cadrul societatii
- Verificarea cererilor solicitantilor pentru a identifica informatia solicitata si pentru a-i indruma catre organele specializate
- Arhivarea documentelor/ dosarelor prin Inregistrarea si arhivarea tuturor actelor juridice emise/ primite de catre societate
- Dezvoltarea si actualizarea formatelor standard de contracte si alte documente juridice
- Supravegherea si actualizarea tuturor operatiunilor de prelucrare efectuate de companie care implică date cu caracter personal
- Asigurarea asistentei in pregatirea si interpretarea rapoartelor legale, declaratii sau alte documente
- Participarea la comisiile de cercetare disciplinara a angajatilor si oferirea de recomandari juridice asupra cauzei in speta, in scopul luarii de decizii corecte si eficiente

Abilități și competențe dobândite:

Microsoft Office, administrativ, Dreptul muncii, socrate comercial, Achizitii publice, procesual civil, penal, cunostinte de drept comercial, cunostinte de drept civil

Aug 2008 - Aug 2018

10 ani și 1 lună

Consilier juridic - FrieslandCampina Romania Grup (Napolact SA, FrieslandCampina Romania SA, Industrializarea Laptelui Mures SA)

Cluj-Napoca | Juridic | Alimentară

- Asigurarea de consultatii si cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului
- Redactare de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea companiei
- Redacteaza proiecte de contracte, precum si negocierea clauzelor legale contractuale
- Asigurarea asistentei, consultantei si reprezentarea juridica a companiei
- Redactarea de acte juridice, verificarea identitatii partilor, a consimtamantului, a continutului si a datei actelor incheiate care privesc compania
- Avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic
- Verificarea legalitatii actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare
- Realizarea cercetarilor privind aspectele juridice care au impact asupra organizatiei prin identificarea statutelor, deciziilor judiciare si coduri aplicabile
- Documentarea permanenta cu privire la modificarile legislative care pot afecta compania si punctele sale de lucru
- Dezvoltarea si mentinerea de relatii profesionale eficiente cu partenerii externi; conduita profesionala exemplara in relatia cu partenerii interni si externi
- Realizarea unor analize pentru a minimiza riscurile si a maximiza drepturile legale ale companiei
- Revizuirea materialelor publicitare si de marketing pentru a se asigura conformitatea cu cerintele legale
- Participarea la comisiile de cercetare disciplinara a angajatilor si oferirea de recomandari juridice asupra cauzei in speta, in scopul luarii de decizii corecte si eficiente
- Dezvoltarea si actualizarea formatelor standard de contracte si alte documente juridice
- Asigurarea asistentei in pregatirea si interpretarea rapoartelor legale, declaratii sau alte documente
- Furnizarea de consiliere si orientare pentru toate nivelurile organizatorice cu privire la riscurile legale asociate cu diverse mijloace alternative pentru atingerea obiectivelor de afaceri
- Promovarea conformitatii cu legile in vigoare, precum si cu procedurile, politicile si regulamentele in vigoare

Abilități și competențe dobândite:

Microsoft Office, microsoft word excel, comercial, Civil, administrativ, microsoft outlook, Dreptul muncii, juridice, Achizitii publice, operare sap, procesual civil, win mentor, penal

Ian 2016 - Dec 2016

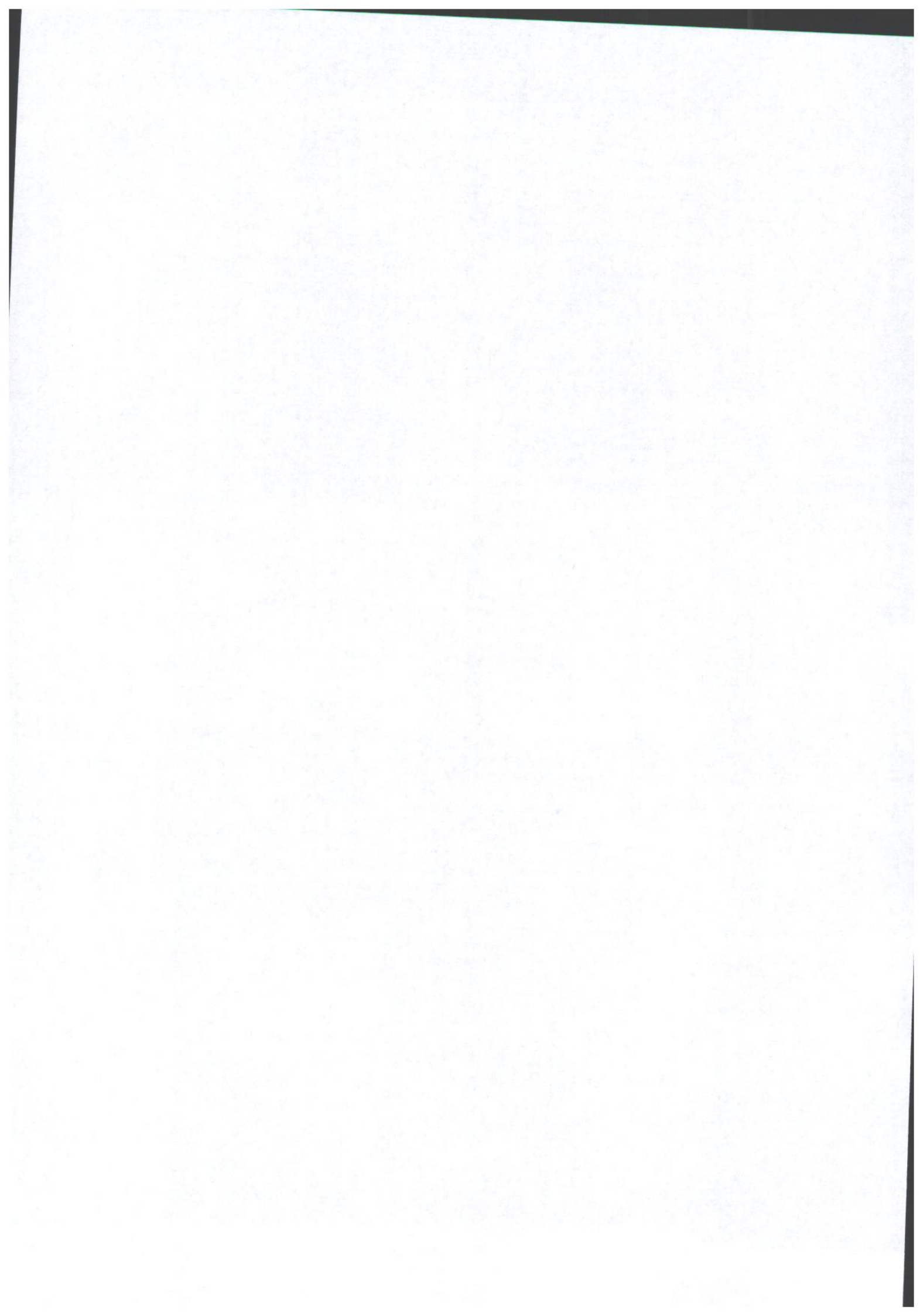
1 an

Consilier juridic - Top Market Comimpex SRL

Cluj-Napoca | Juridic | Comerț / Retail

Abilități și competențe dobândite:

Charisma, microsoft word excel, comercial, Civil, administrativ, microsoft excel, microsoft outlook, Dreptul muncii, juridice, Achizitii publice, procesual civil, penal



Apr 2007 - Aug 2008

1 an și 5 luni

ASISTENT MANAGER - Rodna Trans SRL

Cluj-Napoca | Office / Back-office / Secretariat | Mașini / Auto

- înscriere elevi
- întocmire și eliberare acte diverse
- întocmirea și evidența dosarelor cursanților, pregătirea lor pentru susținerea examenului cu SPC
- evidența instructori-elevi-plați
- activități de secretariat
- contabilitate primară-casierie-salarii
- arhivare documente

Oct 2005 - Apr 2007

1 an și 7 luni

ASISTENT MANAGER - Rofelix Univers SRL

Cluj-Napoca | Office / Back-office / Secretariat | Lemn / PVC

- gestionarea corespondenței scrise și electronice
- redactarea ofertelor de utilaje pentru potențialii clienți ai firmei
- pastrarea legăturii permanente cu clienții fideli ai firmei (telefonice sau prin poșta)
- pastrarea legăturii cu firmele producătoare de utilaje din Polonia și Franța
- gestionarea și evidența comenzilor primite
- actualizarea permanentă a site-ului firmei și a ofertelor promotionale aparute la firmele producătoare partenere
- întocmirea și verificarea contractelor de vânzare-cumpărare, de prestări servicii, de reprezentanță a vânzătorilor cu producătorii externi etc
- traduceri diverse
- activități de protocol
- contabilitate primară
- întocmirea și pregătirea actelor pentru vamă

Educație

2007 - 2009

Masterat - Facultatea de Drept "Dimitrie Cantemir"

Drept comercial | Cluj-Napoca

2001 - 2005

Facultate - Universitatea "1 Decembrie 1918" - Facultatea de Drept și Științe Sociale

Drept | Alba Iulia

1998 - 2001

Liceu / Școală profesională - Liceul teoretic "Petru Maior"

Istorie-Științe sociale | Gherla

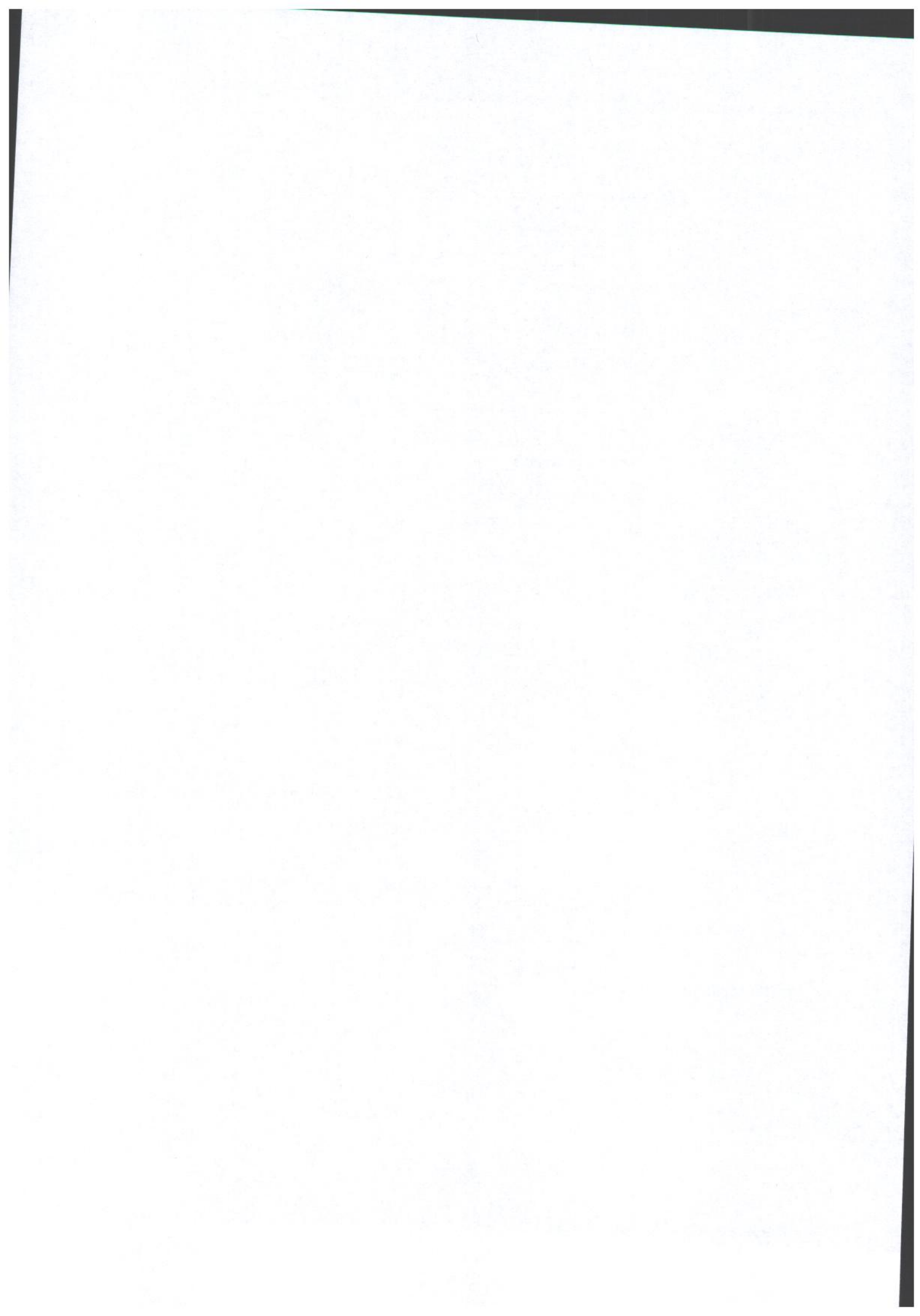
Abilități

Abilități generale

E-mail, Permis conducere categoria b, Cunoștințe PC, SAP - ERP, microsoft outlook, Microsoft Office, Orientare către rezultate, Aptitudini și competențe organizatorice, abilități de comunicare, Proactivitate, capacitate de lucru în echipă, Eficiență, navigare internet, abilități de interrelaționare, căutare internet

Limbi străine

engleză - Avansat, franceză - Mediu, italiană - Începător, spaniolă - Începător



Alte informații

Proiecte

Colegiu Consilierilor Juridici Cluj
dobândit în Sep 2008
membru

Permis de conducere

Categoria: B / dobândit în: 12 dec 2006

