



## Ana-Maria Ghercă

**Data nașterii:** 09/03/1985 | **Cetățenie:** română | **Gen:** Feminin |

**Număr de telefon:** (+40) 766106907 (Număr de telefon mobil) | **E-mail:**

[anamariagherca@yahoo.com](mailto:anamariagherca@yahoo.com) | **LinkedIn:**

<https://www.linkedin.com/in/ana-maria-gherca-80429654/> |

**Adresă:** Strada Nicolina, nr. 1, Bl. F, Sc. b, Et. 3, Ap 10, 700722, Iași, România (Acasă)

### ● **EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ**

15/09/2000 – 15/06/2004 Roman, România

**LICEU** Grup Școlar Vasile Sav

01/10/2004 – 01/07/2008 Iași, România

**FACULTATE: FACULTATEA DE ECONOMIE SI ADMINISTRAREA AFACERILOR** Universitatea Al I Cuza, Iași

**Site de internet** <https://www.feaa.uaic.ro/>

01/10/2008 – 01/07/2010 Iași, România

**MASTER: MANAGEMENT TURISTIC SI HOTELIER** Universitatea Al I Cuza, Iași

**Site de internet** <https://www.feaa.uaic.ro/>

### ● **EXPERIENȚA PROFESIONALĂ**

10/10/2008 – 20/09/2010 Iași, România

**ECONOMIST** CENTRUL METEOROLOGIC REGIONAL MOLDOVA

Sarcini contabile primare. Operațiuni zilnice de contabilitate în conformitate cu legislația din România. Participarea la inventarierea stocurilor și mijloacelor fixe.

07/02/2011 – 01/07/2014 Iași, România

**ANALIST SERVICII/ADMINISTRATOR SERVICII CLIEŢI** VALLDATA SERVICES LIMITED

Managementul zilnic al operațiunilor pentru a ne asigura că se respectă termenele limită stabilite cu clienții, monitorizarea alertelor de stoc, întocmirea de rapoarte zilnice, săptămânale și lunare.

Reconciliere financiară lunară. Compilare săptămânală, lunară și rapoarte trimestriale legate de SLA și stoc.

01/07/2014 – 01/05/2017 Iași, România

**MANAGEMENTUL SERVICIILOR - TEAM LEADER** VALLDATA SERVICES LIMITED

Crearea și gestionarea campaniilor în curs de desfășurare.

Legătura cu diferite departamente și stakeholders pentru a asigura buna desfășurare a campaniilor, raportare, managementul proiectelor, coordonare și analiză calitate.

01/05/2017 – 01/07/2022 Iași, România

**ANALIST SERVICII** AMAZON DEVELOPMENT CENTER

Comunicare directă cu manageri superiori, echipa juridică și alte departamente pentru a asigura respectarea continuă a standardelor companiei și reglementările actuale. Revizuirea instrucțiunilor de lucru. Investigații ad hoc. Revizuire documentație pentru re-listarea produselor pe site.

Comunicare directă cu Autoritățile care supraveghează piața siguranței produselor din Europa. Crearea și implementarea instrucțiunilor de lucru pentru echipă. Interacțiune directă cu multiple departamente. Identificarea erorilor și a lipsurilor din proces.

## COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): **LIMBA ROMÂNĂ**

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIUNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehensiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
<b>LIMBA ENGLEZĂ</b>	B1	B2	B1	C1	B1
<b>LIMBA FRANCEZĂ</b>	A2	A2	A2	A2	A1

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

## COMPETENȚE DIGITALE

Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word) | Utilizarea instrumentelor de business (Salesforce, CRM)

## INFORMAȚII SUPLIMENTARE

### PERMIS DE CONDUCERE

Permis de conducere: B

### COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

Spirit de echipă

Adaptabilitate socială

Orientarea către client

Abilitate de a oferi feedback eficient

Mentorat

### COMPETENȚE ORGANIZATORICE

Bune abilități de time management

Gândire analitică

Capacitate de multitasking

Bune abilitati de planificare/Organizare

### HOBBY-URI ȘI TEME DE INTERES

Călătorii, citit, muzică, handmade