

Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **Vilcu Vasilica**

Adresă(e)

Telefon

E-mail

Naționalitate(-tăți) Română

Data nașterii

Sex Feminin



Experiența profesională

Perioada 03/2021-Prezent

Funcția sau postul ocupat **Project Development Manager**

Activități și responsabilități principale

Gestionarea și coordonarea proiectelor greenfield, de la faza de autorizare până la faza de finanțare. Asigură atât faza de autorizare, cât și faza de finanțare a proiectelor să se desfășoare conform. Gestionarea bugetelor, programelor, livrabilelor. Identificarea, analiza și evaluarea locațiilor potențiale pentru dezvoltarea proiectelor fotovoltaice în România. Solicită și evaluează planurile zonale, planurile regionale și planurile de dezvoltare în contact direct cu autoritățile de construcție respective și/sau municipalitățile. Asistență proactivă în gestionarea și susținerea dezvoltării proiectelor fotovoltaice montate la sol, pe scară largă în România. Gestionarea și acordarea suportului în procesul de asigurare a contractelor sau achizițiilor de închiriere a terenurilor, conexiunii la rețea și alte autorizații și licențe pentru construcția și funcționarea proiectelor. Menținerea relațiilor cu partenerii, consultanții și consilierii din țară. Crearea și monitorizarea bugetelor de dezvoltare, a perioadei cât și a programelor. Raportarea privind starea, fezabilitatea, riscurile și bugetele proiectului. Creează, execută planuri de lucru și revizuire de proiecte, în conformitate cu studiile relevante făcute în prealabil. Gestionează aspectele operaționale de zi cu zi ale dezvoltării proiectului. Revizuirea rezultatelor pregătite de echipă înainte de a trece la următoarele etape ale proiectului. Aplică eficient metodologia companiei și aplică standardele proiectului. Urmărește procedurile de asigurare a calității proiectelor. Minimiza expunerea și riscul proiectului. Monitorizează și raportează săptămânal orele și cheltuielile echipei. Dezvoltarea unor relații durabile cu partenerii. Se asigură ca documentele proiectului sunt complete, actuale și stocate corespunzător.

Numele și adresa angajatorului **ib vogt România S.R.L.**

Tipul activității sau sectorul de activitate **Dezvoltator centrale solare și producere energie electrică.**

| | |
|--|--|
| Perioada | 11/2019 – 03/2021 |
| Funcția sau postul ocupat | Responsabil de mediu |
| Activități și responsabilități principale | <p>Identificarea și evaluarea aspectelor de mediu, ce caracterizează activitățile desfășurate de către firmă și acționarea în sensul reducerii și chiar eliminării, prin respectarea normelor legale.</p> <p>Identificarea, evaluarea și selectarea aspectelor de mediu cu impact semnificativ.</p> <p>Pregătirea documentațiilor necesare și asigurarea obținerii autorizațiilor, acordurilor, avizelor necesare din domeniul protecției mediului.</p> <p>Coordonarea proiectelor și activităților care privesc protecția mediului.</p> <p>Deținerea evidenței gestiunii deșeurilor conform H. G. 856/2002 și transmiterea autorităților raportările solicitate de legislația în vigoare.</p> <p>Centralizarea datelor cu privire la informațiile legate de deșeurile primite din șantier pentru monitorizarea acestora.</p> <p>Asigurarea trasabilității deșeurilor generate și valorificate și urmărirea ca niciun transfer ilegal de deșeuri să nu aibă loc.</p> <p>Informarea și instruirea lucrătorilor prin orice mijloace de la locul de muncă, în legătură cu obligațiile pe care le au în domeniul deșeurilor.</p> <p>Deținerea documentelor solicitate de lege, dar și o evidență a acestora în format electronic (formulare de transport, registre de evidență, avize, etc.)</p> <p>Transmiterea și interpretarea noutăților legislative din domeniul protecției mediului.</p> <p>Menținerea relației cu autoritățile de mediu, organismele de certificare, cu clienții și furnizorii în privința prevederilor contractuale referitoare la aspectele de mediu.</p> <p>Realizarea activităților referitoare la recertificarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat.</p> <p>Implementarea și asigurarea funcționării și îmbunătățirii sistemului calității în firmă.</p> <p>Realizarea de proceduri interne și realizarea de diagrame și fluxuri aferente procedurilor.</p> |
| Numele și adresa angajatorului | S.C. Trustul de Clădiri Metropolitane S.A. (Str. Baba Novac, nr. 9, Sector 3, București) |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Firmă construcții |
| Perioada | 06/2016 – 11/2019 |
| Funcția sau postul ocupat | Event Manager |
| Activități și responsabilități principale | <p>Monitorizarea și coordonarea evenimentului.</p> <p>Organizarea și planificarea evenimentelor.</p> <p>Interacțiunea cu echipe de vânzări cu scopul creării de noi conturi corporate.</p> <p>Gestionarea de contracte cu furnizori și clienți.</p> <p>Crearea, menținerea și administrarea portofoliului de clienți.</p> <p>Promovarea serviciilor: ofertare, negociere, semnarea și executarea contractelor.</p> <p>Dezvoltarea strategiei de marketing online și offline.</p> <p>Realizarea ofertelor personalizate fiecărui potențial client.</p> <p>Întocmirea fișei de eveniment și crearea unui desfășurător în conformitate cu caietul de sarcini;</p> <p>Coordonarea echipei de minim 8 persoane.</p> <p>Oferirea de consultanță clienților.</p> <p>Contabilitate primară</p> |
| Numele și adresa angajatorului | S.C. Auguri Prest Serv S.R.L (Str. Ioan Zalomit, nr.6, București) |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Horeca |

Perioada 04/2016-06/2016

Funcția sau postul ocupat Consultant vânzări prin telefon

Activități și responsabilități principale Administrarea și dezvoltarea portofoliului de clienți.
Identificarea potențialilor clienți.
Promovarea și prezentarea serviciilor și produselor oferite.
Stabilirea și întâlnirea cu clienții și urmărirea respectării fluxurilor interne cu privire la finalizarea vânzării.

Numele și adresa angajatorului Jubile Events

Tipul activității sau sectorul de activitate Horeca

Voluntariat Future Energy Leaders România – programul de tineret al Comitetul Național Român al Consiliului Mondial al Energiei (CNR-CME).

Perioadă 11/2021 – Prezent

Educație și formare

Perioada 09/2011 – 06/2014

Calificarea / diploma obținută Profil Uman

Numele și tipul instituției de învățământ Liceul Teoretic Grigore Moisil Tulcea

Perioada 10/2014 – 07/2017

Calificarea/ diplomă obținută Geograf/ Diplomă de licență

Numele și tipul instituției de învățământ Universitatea din București, Facultatea de Geografie

Perioada 10/2020-06/2022

Studii de Masterat Geomorfologie și Cartografie cu elemente de Cadastru

Numele și tipul instituției de învățământ Universitatea din București, Facultatea de Geografie

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă **Limba română**

Limba(i) străină(e) cunoscută(e) **Limba engleză**

Autoevaluare
Nivel european (*)

Limba

| Înțelegere | | Vorbire | | Scriere |
|------------|--------|----------------------------|--------------|------------------|
| Ascultare | Citire | Participare la conversație | Discurs oral | Exprimare scrisă |
| B1 | B1 | B1 | B1 | B1 |

Competențe și abilități sociale Abilități excelente de comunicare și de negociere, capacitate de analiză și sinteză, abilități organizatorice, gândire strategică.

Competențe și aptitudini tehnice O bună cunoaștere în ceea ce privește întocmirea hărților.

| | |
|--|--|
| Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului | Utilizator experimentat a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) |
| Permis de conducere | B |
| Alte competențe și aptitudini | Programe de editare baze de date în vederea întocmirii hărților (generale/tematice): Qgis, ArcGis. Programe de editare: Inskape și Gimp. Autodesk Autocad – nivel începător. |