

Curriculum vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume **Mihaela Maria CALESCU**
Adresă(e) Giarmata, Timiș, România
Telefon(oane)
E-mail(uri)
Naționalitate(-tăți) Română
Data nașterii
Sex Feminin

Experiență profesională

Perioada	Octombrie 2021 – prezent
Funcția sau postul ocupat	Manager de zonă
Numele și adresa angajatorului	Compania Națională Loteria Româna – Sucursala Zonală Timiș
Responsabilități și activități principale	Conducerea, planificarea, organizarea și coordonarea activităților din cadrul Sucursalei Zonale cu scopul de a îndeplini obiectivele specifice la nivel de sucursală zonală, precum și obiectivele strategice ale Companiei
Perioada	iulie 2021 – prezent
Funcția sau postul ocupat	Specialist marketing pr.1
Numele și adresa angajatorului	Compania Națională Loteria Româna – Punct de Lucru Județean Timiș
Responsabilități și activități principale	Asigurarea organizării și funcționării agențiilor proprii cu eficiență maximă Coordonarea tuturor activităților desfășurate de operatorii gestionari loto Alcătuirea strategiei și planului de marketing pentru promovarea și vânzarea produselor loteristice Prospectare piață, oferte comerciale, negociere contracte, încheiere contracte clienți noi
Perioada	Noiembrie 2018 - prezent
Funcția sau postul ocupat	Administrator
Numele și adresa angajatorului	SC Tailoring Ideas SRL
Responsabilități și activități principale	Asigurarea managementului societății Asigurarea conducerii, organizării și funcționării societății cu eficiență maximă Coordonarea tuturor activităților desfășurate de societate Administrarea și gestionarea documentelor
Perioada	Octombrie 2020 - prezent
Funcția sau postul ocupat	Consilier județean
Numele și adresa angajatorului	Consiliul Județean Timiș

Responsabilități și activități principale	Atribuții privind dezvoltarea economico-socială a județului, gestionarea patrimoniului județului și a serviciilor publice din subordine și atribuții privind cooperarea interinstituțională; Adoptare strategii, prognoze și programe de dezvoltare economico-socială și de mediu a județului Stabilirea proiectelor de organizare și amenajare a teritoriului județului, precum și de dezvoltare urbanistică generală a acestuia și a unităților administrativ-teritoriale componente Asigurarea cadrului necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean
Perioada	Ianuarie 2020 – mai 2021
Funcția sau postul ocupat	Director General
Numele și adresa angajatorului	Regia Autonomă Administrația Canalului Navigabil Bega Timiș
Responsabilități și activități principale	Asigurarea conducerii operative a Regiei Asigurarea managementului, organizării și funcționării Regiei Coordonarea tuturor activităților desfășurate Reprezentarea Regiei în relațiile cu terții
Perioada	Mai 2021 – noiembrie 2021
Funcția sau postul ocupat	Membru interimar Consiliu de Administrație
Numele și adresa angajatorului	Horticultura S.A. Timișoara
Responsabilități și activități principale	Stabilirea direcțiilor principale de activitate și strategia de dezvoltare ale societății Verificarea funcționării sistemului de control intern managerial și realizarea planificării financiare Monitorizarea performanței conducerii executive
Perioada	Decembrie 2018 - 2021
Funcția sau postul ocupat	Membru Consiliu de Administrație
Numele și adresa angajatorului	Piețe S.A. Timișoara
Responsabilități și activități principale	Stabilirea direcțiilor principale de activitate și strategia de dezvoltare ale societății Verificarea funcționării sistemului de control intern managerial și realizarea planificării financiare Monitorizarea performanței conducerii executive
Perioada	Ianuarie 2017 - decembrie 2018
Funcția sau postul ocupat	Consilier Parlamentar
Numele și adresa angajatorului	Parlamentul României, Camera Senatului
Responsabilități și activități principale	Asigurarea activității administrative Elaborare strategii și propuneri privind proiecte Colaborarea permanentă cu instituțiile deconcentrate ale ministerelor în teritoriu, primării etc. Documentarea privind diverse probleme sesizate din domeniul administrativ, social, juridic etc. Întocmire întrebărilor, interpelărilor și declarațiilor politice, adreselor și răspunsurilor la petiții Relaționarea cu mass-media, întocmirea declarațiilor de presă
Perioada	Mai 2013 – Decembrie 2016
Funcția sau postul ocupat	Șef de Cabinet Parlamentar
Numele și adresa angajatorului	Parlamentul României, Camera Senatului
Responsabilități și activități principale	Asigurarea activității administrative Elaborare strategii și propuneri privind proiecte Colaborarea permanentă cu instituțiile deconcentrate ale ministerelor în teritoriu, primării etc. Documentarea privind diverse probleme sesizate din domeniul administrativ, social, juridic etc. Întocmire întrebărilor, interpelărilor și declarațiilor politice, adreselor și răspunsurilor la petiții Relaționarea cu mass-media, întocmirea declarațiilor de presă
Perioada	Decembrie 2011 – Mai 2012
Funcția sau postul ocupat	Inspector debutant
Activități și responsabilități principale	Operator introducere date
Numele și adresa angajatorului	Direcția Regională de Statistică Timiș, Timișoara, B-dul Victor Babeș, nr.14
Responsabilități și activități principale	Introducerea și prelucrarea datelor din documente prin intermediul echipamentului electronic, al bazelor de date computerizate

Perioada	29 iunie 2010 – 09 iulie 2010
Funcția sau postul ocupat	Efectuarea stagiului de practică
Activități și responsabilități principale	Întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, Actualizarea registrului de evidență a funcționarilor, Completarea, actualizarea și evidența fișelor postului și a declarațiilor de avere și interese
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului, Departamentul Resurse Umane
Tipul activității sau sectorul de activitate	Guvernul României

Educație și formare

Perioada	2008 – 2011
Calificarea / diploma obținută	Specialist în Științe Politice
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Filosofie, teorii și ideologii politice Comunicare politică Marketing politic Dezvoltare regională Statistică
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea de Vest Timișoara, Facultatea de Științe Politice, Filosofie și Științe ale Comunicării
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	ISCED 5

Programe de formare profesională – perfecționare:

Calificarea / diploma obținută	Certificat de participare
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Performanță în administrația publică. Metode și modele de bune practici
Calificarea / diploma obținută	Certificat de participare
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Implementarea sistemului de control intern managerial
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Comunicare în limba oficială – comunicare organizațională

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă	Română				
Limbi străine cunoscute					
Autoevaluare	Înțelegere		Vorbire		Scriere
Nivel european (*)	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Engleză	C2 Proficient user	C2 Proficient user	C1 Proficient user	C1 Proficient user	C1 Proficient user

FCE University of Cambridge ESOL Examination - decembrie 2007

Competențe și abilități sociale	<p>Spirit de echipă – dezvoltat în cadrul propriei organizații nonguvernamentale, unde pe lângă sarcinile de coordonare a membrilor echipei, m-am implicat direct în implementarea proiectelor alături de colegii de echipă;</p> <p>Capacitatea de a crea relații bazate pe încredere și empatie.</p>
Competențe și aptitudini organizatorice	<p>Abilitatea de a coordona proiecte și echipe de lucru;</p> <p>Abilitate de soluționare a problemelor și gestionarea situațiilor de criză;</p> <p>Capacitatea de a elabora și implementa un proiect;</p> <p>Experiență bună a managementului de proiect și al echipei dezvoltată în cadrul unei organizații (peste 10 ani în funcții de conducere);</p> <p>Aptitudini de organizare și desfășurare evenimente;</p> <p>Capacitate de multitasking și gândire creativă;</p>
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	<p>Cunoștințe avansate de promovare social media</p> <p>Cunoștințe avansate de utilizare a browser-elor (navigare, e-mail, blog, RSS, etc)</p> <p>Dactilografie rapidă, Tehnoredactare în Microsoft Office</p> <p>Operare platformă Windows</p> <p>Atestat informatică – obținut la terminarea liceului (secția Matematică - Informatică)</p>
Alte competențe și aptitudini	<p>Aptitudini de comunicare, ușor adaptabilă, perseverență, caracter autodidact</p>
Permis de conducere	<p>Auto - Categoria B</p> <p>Ambarcațiuni – Categoria D</p>