

## INFORMAȚII PERSONALE



## BURDUȘEL ANCUȚA LAVINIA

📍 București, România

☎ 0765.555.518

✉ [anca.burdusel@chromosome-dynamics.com](mailto:anca.burdusel@chromosome-dynamics.com)

Sexul f | Data nașterii 07.09.1984 | Naționalitatea română

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Martie 2020 - prezent

**Director Executiv @ CHROMOSOME DYNAMICS S.A.**

București, [www.chromosome-dynamics.com](http://www.chromosome-dynamics.com)

Tipul sau sectorul de activitate Agribusiness

- Prognozarea serviciilor companiei pentru anul în curs și în perspectivă
- Monitorizarea contractelor active cu partenerii/colaboratorii
- Colaborarea activa cu toate departamentele din cadrul companiei
- Gestionarea potențialului tehnologic, material, financiar și uman al companiei
- Coordonarea periodică a ședințelor cu angajații
- Propunerea de noi linii de business și metode de consolidare pentru cele curente
- Propunerea de noi metode de eficientizare a costurilor din cadrul companiei
- Participarea împreună cu Directorul General la întâlnirile cu partenerii și colaboratorii
- Implicarea activă în planurile de dezvoltare a companiei
- Participarea la ședințele tehnice/de funcționalități a produselor companiei
- Propunerea de noi produse own-branded după efectuarea cercetării de piață impuse
- Participarea activă la ședințele tehnice cu companiile partenere – dezvoltare de produse
- Propunerea de soluții informatice/hardware noi în vederea dezvoltării de noi produse
- Propunerea și proiectarea strategiilor de marketing pentru produsele curente și viitoare
- Propunerea și proiectarea planului de afaceri pe termen scurt și mediu
- Urmărirea BVC împreună cu departamentul Financiar în vederea îndeplinirii acestuia
- Realizarea rapoartelor "market-research" pentru o mai bună poziționare în piață a companiei
- Aprobarea comunicatelor de presă cu privire la activitatea companiei
- Coordonarea activă a activității din cadrul companiei
- Analizarea și eficientizarea activității din cadrul companiei / punctele de lucru
- Supervizarea și aprobarea întocmirii documentației pentru obținerea de avize, autorizații etc.
- Documentarea permanentă cu privire la legislația aplicată agriculturii ecologice
- Documentarea permanentă cu privire la noile oportunități oferite de Green Deal
- Documentarea permanentă cu privire la obținerea de avize și autorizații pentru parteneri
- Raportarea către Directorul General a modificărilor legislative apărute în domeniu
- Urmărirea activă a pieței de producție fertilizanți și PPP ecologice și raportarea datelor
- Participarea la redactare documentației pentru obținerea de avize și autorizații
- Participarea la elaborarea planurilor de afaceri pentru fiecare linie de business în parte
- Implicarea directă în redactarea ofertelor de preț pentru fiecare proiect în parte
- Obținerea ofertelor de preț pentru partenerii aflați sub contract de consultanță cu compania
- Asistarea permanentă a Directorului General în vederea realizării obiectului contractelor
- Participarea la întocmirea ofertelor comerciale sezoniere, alături de Dep. de Marketing
- Prospectarea pieței cu privire la produsele promovate și vândute de companiile din domeniu
- Planificarea și organizarea de întâlniri cu parteneri/colaboratori potențiali
- Planificarea și organizarea de întâlniri cu furnizorii de inputuri și servicii
- Documentarea permanentă cu privire la posibilitatea accesării de fonduri europene
- Participarea activă la elaborarea documentației pentru fonduri europene
- Participarea activă la elaborarea rapoartelor pentru clienții Diviziei Consultanță
- Verificarea stadiului proceselor realizate în baza proceselor de Consultanță
- Elaborarea strategiei de monetizare a instrumentelor noi deținute de companie

Iulie 2019 – Martie 2020

**Referent Departament Legal @ NOROFERT S.A.**București, [www.norofert.ro](http://www.norofert.ro)

Tipul sau sectorul de activitate Agribusiness

- Verificarea clienților propuși pentru finanțare de către reprezentanții comerciali
- Centralizarea criteriilor de evaluare a clienților propuși – vânzare inputuri
- Trimiterea spre aprobare a limitelor de credit alocate clienților propuși
- Înregistrarea contractelor de gaj în arhiva electronică
- Trimiterea necesarului de produse către Departamentul Producție
- Validarea contractelor de gaj – verificarea înscrierii corecte a acestora
- Confirmarea acoperirii soldului de valoarea gajului înregistrat
- Urmărirea încasărilor contravalorii produselor furnizate clienților
- Transmiterea și actualizarea soldurilor împreună cu Directorul de Vânzări
- Comunicarea cu Dir. Control Risc cu privire la activitatea departamentului
- Comunicarea zilnică cu directorii de vânzări – stadiu întocmire și semnare contracte
- Raportarea periodică a situațiilor contractelor de vânzare-cumpărare și a documentelor
- Raportarea periodică a statusului cu privire la comenzi, producție, documente
- Verificarea și arhivarea instrumentelor de plată anexate contractelor de vânzare
- Participarea la ședințele tematice alături de Dir. Risc, Dir. Executiv și Dir. General
- Comunicarea permanentă cu Dep. Contabilitate pentru verificarea stadiului soldurilor
- Comunicarea permanentă cu Dep. Producție cu privire la stadiul comenzilor
- Comunicarea permanentă cu Dep. Logistică cu privire la stadiul expedierilor produselor
- Întocmirea periodică a rapoartelor de vânzări în vederea stabilirii bonusurilor echipei
- Întocmirea periodică de rapoarte cu privire la statusul documentelor trimise de echipă
- Întocmirea periodică cu statusul expedierilor de produse pentru Directorul Executiv

Octombrie 2016 – Mai 2017

**Referent Administrativ @ NOROFERT S.A.**București, [www.norofert.ro](http://www.norofert.ro)

Tipul sau sectorul de activitate Agribusiness

- Verificarea clienților propuși pentru finanțare de către reprezentanții comerciali
- Întocmirea contractelor de vânzare cumpărare pentru clienți
- Întocmirea contractelor de colaborare pentru partenerii companiei
- Verificarea și confirmarea soldurilor pentru clienți/parteneri

Ianuarie 2015 – Iulie 2016

**Referent Administrativ @ BHS BIO INNOVATION SRL**București, [www.biohumussol.ro](http://www.biohumussol.ro)

Tipul sau sectorul de activitate Agribusiness

- Verificarea clienților propuși pentru finanțare de către reprezentanții comerciali
- Întocmirea contractelor de vânzare cumpărare pentru clienți
- Întocmirea contractelor de colaborare pentru partenerii companiei
- Verificarea și confirmarea soldurilor pentru clienți/parteneri
- Participarea activă la conceperea strategiilor de marketing
- Documentarea activă cu privire la piață inputurilor ecologice
- Întocmirea de rapoarte periodice cu privire la dinamica pieței de inputuri
- Documentarea activă cu privire la modificările regulamentelor europene
- Documentare activă cu privire la propunerile Comisiei Europene pentru agricultura eco
- Propunerea de noi produse/soluții pentru diversificarea portofoliului de produse
- Implicarea activă în activitățile de dezvoltare ale companiei
- Colectarea de informații cu privire la inputurile prezente pe piața din România
- Identificarea furnizorilor de materii prime pentru producția de inputuri ecologice
- Identificarea de noi oportunități de piață / identificarea de noi linii de business
- Propunerea de strategii diversificate de marketing pentru promovarea companiei

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2016-2019

Facultatea de Psihologie și Științele Educației "Spiru Haret" București

## COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) română

## Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleză	Specificați nivelul C1	Specificați nivelul C1	Specificați nivelul C1	Specificați nivelul C1	Specificați nivelul C1
Franceză	Specificați nivelul C1	Specificați nivelul C1	Specificați nivelul C1	Specificați nivelul C1	Specificați nivelul C1

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat  
Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

## Competențe de comunicare

- Abilitatea de a comunica clar și adaptat la nivelul publicului căruia îi este livrat mesajul
- Bune competențe de comunicare generale dobândite prin experiența în domeniu
- Abilitatea de a asculta activ interlocutorul și de a comunica pe subiect
- Abilitatea de a comunica într-o limbă străină

## Competențe organizaționale/manageriale

- Comunicare eficientă cu echipa
- Abilitatea de a prelucra corect informația
- Adaptabilitate la situații și contexte care implică o gândire proactivă
- Adoptarea deciziilor managementului
- Acționare în condiții de incertitudine
- Competențe etice și deontologice
- Managementul relațiilor de tip tranzacțional în cadrul echipei
- Inițiativă în acțiuni și proiecte
- Rezolvarea problemelor apărute în raport cu partenerii/echipa
- Valorificarea tuturor oportunitățile apărute

## Competențe dobândite la locul de muncă

- Abilitatea de adaptare rapidă la situații și contexte
- Luarea rapidă de decizii care să ajute compania în situații de criză
- Gândirea proactivă și rațională
- O foarte bună cunoaștere a legislației europene care reglementează agricultura ecologică
- O foarte bună cunoaștere a proceselor care implică obținerea de avize și autorizații
- Înțelegerea fluxului logic de implementare a strategiilor de piață pentru produsele noi
- Înțelegerea fluxului logic care implică proiectarea de strategii de marketing digital

## Competențe informatice

- Foarte bună cunoaștere a pachetului Microsoft Office
- E-mail, rețele sociale

## Alte competențe

- Abilitatea de a rezolva conflictele la nivel de echipă datorită pregătirii în domeniul Psihologiei