

## CURRICULUM VITAE

Prenume/Nume: **MARIAN ILIE**

Adresă: **BUCURESTI**, Soseaua Salaj, nr 265

E-mail: [marian.ilie@unicredit.eu](mailto:marian.ilie@unicredit.eu)

Data nașterii: 21.05.1981



### Experiența:

Perioada	2017 – prezent
Funcția sau postul ocupat	<b>Presedinte filiala Bucuresti Sindicatul U..P.A. Romania</b>
Activități și responsabilități	Reprezentarea organizației în relațiile cu HR-ul, cu managementul, societati comerciale in vederea obtinerii de beneficii si contracte partenerere; Reprezentarea intereselor colegilor membri de sindicat in vederea negocierii acordului de mutare a contributiilor salariale de la angajator la angajat; Reprezentarea colegilor in comisii de disciplina sau contestare de evaluare; Organizarea / coordonarea campaniilor si echipei de recrutare; Organizarea activitatilor orientate pe proiecte si pe obiective; Contribuirea activa si asigurarea ciclului de viață al proiectelor in curs; Organizare si coordonare sedinte ale consiliilor de coordonare;
Tipul activității sau sectorul de activitate	ONG
Perioada	2012 – prezent
Funcția sau postul ocupat	<b>Vicepresedinte Acociatia Ecologie Sport Turism</b>
Activități și responsabilități	Reprezentarea organizației în relațiile cu partenerii, organizații non guvernamentale Proiecte finantate (Erasmus Plus, Ministerul Tineretului si Sportului); Directia Judeteana pentru Sport si Tineret Bucuresti) Am format și condus mai multe echipe de proiect; Lucrator de tineret; Supravegherea desfășurării activităților din cadrul proiectelor finanțate de Comisia europeană prin programul “Tineret în Acțiune”; Implemetarea unor activități specifice prin care să se asigure un proces activ de învățare pentru participanții la proiect;

Tipul activității sau sectorul de activitate	Intelegerea modului de organizare orientat pe proiecte; Intelegerea ciclului de viață al proiectului; Stabilirea procedurilor de lucru și realizarea de documente necesare implementării proiectului; ONG
Perioada	2016 – present
Funcția sau postul ocupat	<b>Presedinte Asociația Impreuna Mai Puternici</b>
Activități și responsabilități	Coordonarea echipei asociației; Intocmire și prezentare rapoarte de activitate; Participare activă în cadrul campaniilor de colectare fonduri Participare activă la dezvoltare și modificare a funcțiilor asociației, prin modificări la nivel de statut, Aprobari de cheltuieli din buget; Asigurarea eligibilității și legalității activității asociației prin consultări continue cu avocați;
Tipul activității sau sectorul de activitate	ONG

### **Educație și formare**

Perioada	2006
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Contabilitate, Informatică, Economie
Numele și tipul instituției de învățământ	ASE
Perioada	2008
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Management
Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea Nicolae Titulescu

### **Aptitudini și competențe personale**

Competențe și abilități sociale	Spiritul de echipă; Ușurință în acumularea de noi cunoștințe; Flexibilitate și adaptabilitate; Experiența în recrutare; Abilități foarte bune de comunicare; O bună capacitate de integrare în medii culturale diferite; Perseverență;
---------------------------------	--

Exigentă;  
Sociabilitate;  
Fidelitate față de interesul comun și/sau strategic, cu respectarea legii și a principiilor morale;  
Spirit religios;

Aceste abilități le-am obținut în urma activităților derulate în domeniul ONG, în cadrul activității sindicale, participarea la numeroase conferințe și traininguri pe diferite domenii, proiecte naționale și internaționale.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului      Buna cunoaștere a aplicațiilor din pachetul Microsoft Office (Word, Excel, Acces, PowerPoint);  
Limbaj de programare SQL

Limbi străine cunoscute      Engleza – mediu  
Italiana – mediu  
Germana – începător