Curriculum vitae

INFORMATII PERSONALE Ana Lambru

EXPERIENTA PROFESIONALA

2022- prezent

CONSILIER JURIDIC
STB SA
Atribuții : Întocmirea adreselor/notificărilor catre furnizorii STB SA. Elaborarea procedurilor de operaționale de lucru. Identificarea soluțiilor tehnice și organizatorice, prin materialele elaborate, în scopul creșterii eficienței activității STB S.A

2021 – 2021

SEF SERVICIU INVESTITII STB SA
Atributii : Coordonarea activitatii de întocmire a notelor de fundamentare pentru fiecare obiectiv de investiții în parte (Obiective de investiții surse proprii/ alocații de la buget) precum și identificarea soluțiilor tehnice și organizatorice, prin materialele elaborate, în scopul creșterii eficienței activității STB S.A.; Coordonarea activității de întocmire a listelor obiectivelor de investiții cu finanțare surse proprii/buget local; Coordonarea activității de derulare a contractelor aferente obiectivelor de investiții; Reprezentarea intereselor societății în raport cu furnizorii.

2020 – 2021

SEF SERVICIU FUNDAMENTARE INVESTITII
STB SA
Atributii : Coordonarea activitatii de întocmire a notelor de fundamentare pentru fiecare obiectiv de investitii în parte (Obiective de investitii surse proprii/ alocatii de la buget) precum si identificarea soluțiilor tehnice și organizatorice, prin materialele elaborate, în scopul creșterii eficienței activității STB S.A.;

2019 – 2020

CONSILIER JURIDIC
STB SA
Atributii: Avizarea documentelor interne (contracte achizitii publice, materiale inaintate Consiliului de Administratie, contracte marketing, documente personal etc) din cadrul societatii, formularea punctelor de vedere in conformitate cu normele de specialitate aflate in vigoare,

MAI 2018- 2019

CONSILIER JURIDIC
Rubik Insolv IPURL
Atribuții: redactarea documentelor prevăzute de procedura insolvenței(notificări, rapoarte de activitate, note scrise, întâmpinări etc) transmiterea lor prin poștă, susținerea rapoartelor de activitate în fața instanței, întocmirea dosarelor în fața oficiului registrului comerțului, etc

IULIE 2014–MAI 218

CONSILIER JURIDIC
Elso Management IPURL

Atribuții: redactarea documentelor prevăzute de procedura insolvenței(notificări, rapoarte de activitate, note scrise, întâmpinări etc) transmiterea lor prin poștă, susținerea rapoartelor de activitate în fața instanței, întocmirea dosarelor în fața oficiului registrului comerțului, etc

© European Union, 2002-2017 | http://europass.cedefop.europa.eu

Nov 2013–Jul 2014 **Front Office**

Armonia Center, Bucuresti (Romania)

Atribuții: Relaționarea cu clienții clinicii, activitate marketing si PR.

EDUCATION AND TRAINING

2020 Curs Control Intern Managerial, guvernanță corporativă și managementul riscului

2008–2012 Diploma de licenta

Titu Maiorescu Facultatea de Drept (Romania)

2004–2008 Liceu

Colegiul Traian, București (Romania)

SKILLS

Limbi straine Engleza (fluent)

Franceza (incepator)

Spaniola (fluent)

Aptitudini personale Aptitudini de comunicare, organizare, lucru în echipă, înclinare către soluționarea rapidă a problemelor, operativitate.

Digital competence Microsoft Office, Microsoft Outlook,.

© European Union, 2002-2017 | http://europass.cedefop.europa.eu