

Alexandra Popescu

Specialist resurse umane & coordonare de proiecte

E-mail d.alexandra.popescu@gmail.com

Telefon 0741268267

Domiciliu Sector 3, București • Câmpulung, Argeș

Web ghot-lex.cms.webnode.ro

Naționalitate Română • Sex Feminin

Portofoliu foto dlexaphoto.ro



14 ani

experiență profesională, din care peste 8 în resurse umane

30+

specialiști recrutați într-o singură campanie (CERT.ro)

4 organizații

în care am administrat ciclul complet de personal și payroll

ANC

Inspector Resurse Umane, certificare acreditată

PROFIL PROFESIONAL

Manager Resurse Umane la Toyota România din 2021, cu experiență completă pe ciclul de personal — recrutare și selecție, administrare CIM și raportare în ReGES/REVISAL, payroll, SSM și medicina muncii — dublată de coordonare de proiecte și comunicare organizațională. Am lucrat în medii diverse (industrie automotive, securitate cibernetică, construcții civile, administrație publică, media), unde am construit procese de recrutare de la zero, am scurtat timpul de completare a posturilor tehnice și am asigurat conformitatea documentelor de muncă la controale și audituri. Certificată ANC ca Inspector Resurse Umane. Mă caracterizează spiritul organizat, capacitatea de adaptare și abilitatea de a construi relații bazate pe încredere.

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

02.2021 – Prezent
București

Manager resurse umane

Toyota România (reprezentanță)

Context: rol generalist pentru o reprezentanță auto — recrutare tehnică, administrare de personal și comunicare internă.

Poziție deținută continuu din 2021; rolurile pe proiect de mai jos au fost derulate în paralel.

- Recrutez, selectez și integrez personal nou — ingineri auto și IT (inclusiv candidați din UE), manageri de proiect și personal administrativ — **posturi tehnice acoperite cu candidați menținuți în organizație.**
- Întocmesc și gestionez documentele de muncă (încheiere, modificare, încetare CIM) cu înregistrare în ReGES/REVISAL — **dosare de personal conforme, fără sancțiuni la verificările ITM.**
- Elaborez și revizuiesc fișele de post împreună cu șefii de echipe — **criterii de selecție clare pentru fiecare departament** și interviuri calibrate pe nevoile reale.
- Organizez prezența companiei la târgurile de joburi (BestJobs, eJobs), cu rol dublu de atragere de candidați și employer branding — **pipeline de candidați constituit din fiecare eveniment.**
- Am coordonat campania internă de siguranță rutieră „Save Your Life”, de la mesaj la materialele de diseminare, și am mediat cererile între departamente — **conflicte aplanate fără escaladare la management.**

11.2024 – 11.2025
București

Consilier debutant • funcționar public temporar

Institutul Național de Statistică (INS)

Rol temporar, în paralel cu poziția de la Toyota. Context: punct de contact pentru solicitările organizațiilor internaționale (Eurostat, ONU, OCDE) către direcțiile de specialitate ale institutului.

- Am preluat, analizat și direcționat solicitările internaționale către direcțiile de specialitate, apoi am consolidat și transmis răspunsurile beneficiarilor — **solicitări soluționate în termenele impuse de instituțiile solicitante, fără escaladări.**
- Am gestionat cererile de microdate end-to-end: informarea direcției de specialitate, elaborarea anexelor și a contractelor — **documentație completă și conformă pentru fiecare transfer de date.**
- Am verificat bazele de date internaționale pentru a identifica indicatorii cu date lipsă pentru România — **am semnalat lacunele către direcțiile responsabile**, contribuind la corectarea raportărilor.
- Am tradus materialele solicitate de conducere și am sprijinit organizarea reuniunilor internaționale la nivel înalt — **fără incidente logistice.**

03.2023 – 10.2024
București

Manager producție Digi

Rol pe proiect, în paralel cu poziția de la Toyota. Context: coordonarea unui proiect cu echipe tehnice interne, consultanți externi, parteneri și finanțatori.

- Am coordonat activitatea proiectului supervizând direct echipele tehnice, consultanții și colaboratorii — **livrare conform calendarului asumat** și a datelor prevăzute în contract.
- Am construit relații de colaborare pe termen lung cu parteneri, clienți, beneficiari și finanțatori — **colaborări continuate în etapele următoare ale proiectului**.
- Am introdus măsuri de îmbunătățire a modului de lucru și fluxuri clare de informație între departamente — **reducerea blocajelor și a solicitărilor redundante între echipe**.
- Am monitorizat progresul față de obiective și am redactat rapoartele lunare către finanțatori, parteneri și beneficiari — **toate rapoartele transmise la termen**, inclusiv evaluarea de impact.

03.2020 – 11.2022
București

Asistent resurse umane • proiect Compact Project Management — construcții civile

Rol pe proiect, suprapus parțial cu începutul poziției de la Toyota. Context: membră a unei echipe de recrutare și selecție de 4 persoane, pentru volume mari de personal de șantier.

- Am derulat procedurile de recrutare și am susținut interviurile împreună cu managerii pentru ingineri, constructori calificați și necalificați, electricieni și instalatori — **posturi acoperite pe toată durata proiectelor**.
- Am înregistrat contractele, deciziile de încetare și modificările contractuale în ReGES/REVISAL și la ITM — **raportări transmise în termenul legal, fără corecții ulterioare**.
- Am asigurat payroll-ul: calculul salariilor conform contractelor și orelor lucrate, fluturașii și documentele către bănci — **salarii plătite la termen în fiecare lună**.
- Am obținut avizele de muncă necesare autorizării construcțiilor și am gestionat evidența certificatelor medicale — **fără întârzieri în autorizarea lucrărilor** din cauza documentației de personal.

05.2019 – 08.2020
București

Asistent resurse umane • proiect CERT.ro

Rol pe proiect. Context: campanie de recrutare pe specializări de securitate cibernetică, într-o echipă de resurse umane de 7 persoane.

- Am organizat procedurile de recrutare și interviurile în campania adresată studenților și absolvenților Universității Politehnica București, profil cybersecurity — **peste 30 de profesioniști angajați**.
- Am preluat în exclusivitate procedurile de angajare din întreaga echipă de RU — **unic punct de responsabilitate pentru dosarele de angajare**, cu documentație completă la fiecare intrare în organizație.
- Am gestionat relația cu furnizorii de medicina muncii și protecția muncii și am ținut evidența rapoartelor SSM — **toți angajații cu aptitudine medicală validă la data angajării**.
- Am întocmit documentele solicitate de angajați (adeverințe, note de lichidare, cereri de concediu) — **răspuns prompt la solicitările interne**.

03.2016 – 10.2018
Pitești, Argeș

Asistent manager OAMGMAMR — filiala județeană Argeș

Context: sprijin direct pentru Președintele filialei, cu responsabilitate pe acreditarea asistenților medicali din județ.

- Am gestionat documentele și corespondența filialei, acreditarea asistenților generaliști și specializați și avizarea anuală a dreptului de liberă practică — **avizări procesate lunar, la zi, pentru toți membrii filialei**.
- Am monitorizat stadiul avizărilor și am eliberat documentele de atestare a calității de membru, inclusiv pentru asistenții aflați temporar în străinătate — **documente emise în termenele solicitate de angajatorii externi**.
- Am recrutat și selectat pentru roluri noi în filială (contabilitate, marketing) și am pregătit logistica cursurilor de avizare și acreditare — **posturi ocupate și cursuri desfășurate fără reprogramări**.

10.2014 – 12.2016
București

Relații publice și relații cu clienții Salon Beauty Mayra SRL

- Am construit și menținut baza de contacte din mass-media și am realizat materialele de promovare (invitații, flyere, reclame outdoor, articole pe site) — **aparitii media și trafic constant în urma campaniilor**.
- Am organizat conferințe și cursuri de cosmetică și hairstyling, în spațiul propriu și în locații externe, și am negociat ofertele pentru evenimente speciale — **clienți noi atrași din fiecare eveniment**.

12.2010 – 06.2012
Câmpulung Mușcel

Promovare și relații publice Cofetărie-patiserie „Un băiat și o fată”

- Am coordonat comunicarea cu clienții pe canalele online (website, Facebook), colectarea feedbackului și gestionarea reclamațiilor — **reclamații soluționate împreună cu echipa, cu revenirea clienților**.
- Am derulat campanii prin mass-media locală și am coordonat evenimentele speciale și serviciile de catering, inclusiv participarea la târguri locale — **creșterea vizibilității locale a brandului**.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- 10.2019 – 07.2023
București

Drept administrativ și științe juridice
Universitatea Spiru Haret
Relevantă pentru rol: legislația muncii, drept administrativ și procedura actelor — fundament pentru conformitatea dosarelor de personal.
- 10.2010 – 07.2013
București

Licență — Management și marketing în producția cinematografică
Universitatea Hyperion
- 2015 – 2022
București

Formare complementară
Campus Media TV — Școala de Media Digi24 (09–12.2022) · Program de formare machiaj — Asociația „Jurnalism pentru șanse egale” (08–11.2015)

CERTIFICĂRI

Inspector Resurse Umane — ANC · mai 2020	Grafică & Marketing · iun. 2022	Antreprenoriat · mai 2021	Back Office · aug. 2025
--	---------------------------------	---------------------------	-------------------------

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limba maternă: română

Limbă străină	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleză	B2	B2	B2	B1	B2
Spaniolă	B1	B1	A2	A2	A2

Niveluri conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi: A1/A2 — utilizator elementar; B1/B2 — utilizator independent; C1/C2 — utilizator experimentat.

COMPETENȚE DIGITALE ȘI PROFESIONALE

Sisteme HR & administrare

ReGES / REVISAL	Raportare ITM	Payroll & fluturași
Dosare de personal	SSM & medicina muncii	Fișe de post
Recrutare & selecție	Employer branding	Onboarding

IT & comunicare

Word	Excel	PowerPoint	Outlook	Access	Publisher
Cloud & partajare fișiere			Introducerea datelor		Scriere tehnică
Producție video		Grafică			

COMPETENȚE TRANSVERSALE

- **Comunicare:** mesaje clare și concise, structurarea corectă a informației, redactare de documente și comunicate.
 - **Mediere:** aplanarea conflictelor și negocierea între departamente, cu păstrarea relației de lucru.
 - **Organizare:** planificare și prioritizare în condiții de termene stricte și proiecte simultane.
- **Decizie:** autonomie în situații dificile, cu preferință pentru decizia consultată în echipă.
 - **Rigoare:** atenție la detalii și conformitate documentară, verificată în controale și audituri.
 - **Adaptabilitate:** tranziții rapide între industrii și tipuri de organizații, de la privat la administrație publică.

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

- Portofoliu foto

dlexaphoto.ro — portofoliu personal de fotografie, în dezvoltare; proiect propriu de la concept la publicare, cu administrare de conținut și galerii.
- Implicare civică

Voluntariat pe Munte, Brașov (2015 – prezent)
Proiecte pentru mediul forestier și protecția animalelor, remarcarea traseelor montane, refacerea unor refugii; acțiuni de donații în proiectele BFH pentru persoane nevoiașe.
- Interese

FotografieMuzicăEvenimente culturale & sportiveCălătoriiDrumeții montane
- Disponibilitate

Imediată
- Recomandări

Disponibile la cerere.

Prin transmiterea acestui CV îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor personale conținute, în scopul desfășurării procesului de recrutare, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR).