



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume

MOSOIU GEORGIANA-NARCISA

Adresă

Telefon

E-mail

Naționalitate

romana

Data nașterii

23.05.1971

Experiența profesională

Perioada

noiembrie 2017- august 2020

Funcția sau postul ocupat

Director general/ Presedinte executiv/ Presedinte Directorat

Activități și responsabilități principale

-coordonarea activitatii companiei in conditiile sistemului de administrare dualist (strategie, economico-financiar, prestari servicii turistice, valorificarea pachetelor de servicii turistice, servicii de tratament balnear, administrare active, licitatii vanzare/ inchiriere active, juridic, resurse umane, tehnic- investitii, relatia cu Bursa de Valori Bucuresti si cu ASF, etc.)
-organizarea si conducerea sedintelor Directoratului
-reprezentarea companiei in relatiile cu tertii, inclusiv cu organizatiile patronale in care compania este membru: Federatia Patronatelor din Turismul Romanesc (FPTR), Organizatia Patronala a Turismului Balnear din Romania (OPTBR), Organizatia Patronala Mangalia

Numele și adresa angajatorului

Turism, Hoteluri, Restaurante MAREA NEAGRA S.A. Mangalia

Tipul activității sau sectorul de activitate

turism

Incepand cu luna septembrie 2019 si pana in prezent sunt vicepresedinte ales al Organizatiei Patronale a Turismului Balnear din Romania (OPTBR).

Perioada

octombrie 2016- octombrie 2017

Funcția sau postul ocupat

Director general

Activități și responsabilități principale

-coordonarea activitatii companiei (strategie, economico-financiar, prestari servicii turistice, valorificarea pachetelor de servicii turistice, administrare active, licitatii vanzare/ inchiriere active, juridic, resurse umane, tehnic- investitii, relatia cu Bursa de Valori Bucuresti si cu ASF, etc.)
-reprezentarea companiei in relatiile cu tertii, inclusiv cu organizatiile patronale in care compania este membru: Federatia Patronatelor din Turismul Romanesc (FPTR), Organizatia Patronala a Turismului Balnear din Romania (OPTBR), Organizatia Patronala Mangalia

Numele și adresa angajatorului

Turism, Hoteluri, Restaurante MAREA NEAGRA S.A. Mangalia

Tipul activității sau sectorul de activitate

turism

Perioada

decembrie 2015- septembrie 2016

Funcția sau postul ocupat

Director general adjunct

Activități și responsabilități principale	-coordonarea activitatii de prestari servicii turistice in 24 de unitati de cazare si 18 de unitati de alimentatie publica situate in statiunile: Eforie Nord, Eforie Sud, Neptun, Venus si Satum -coordonarea activitatii de marketing a companiei -coordonarea activitatii de comercializare a pachetelor de servicii turistice -reprezentarea companiei in relatiile cu tertii, inclusiv cu organizatiile patronale in care compania este membru: Federatia Patronatelor din Turismul Romanesc (FPTR), Organizatia Patronala a Turismului Balnear din Romania (OPTBR), Organizatia Patronala Mangalia
Numele și adresa angajatorului	Turism, Hoteluri, Restaurante MAREA NEAGRA S.A. Mangalia
Tipul activității sau sectorul de activitate	turism
Perioada	Octombrie 2014- noiembrie 2015
Funcția sau postul ocupat	Director hotel
Activități și responsabilități principale	-coordonarea activitatii de prestari servicii turistice. Hotelul Splendid este castigator al Premiului de excelenta oferit de Booking.com, al premiului 'Traveler's Choice' si al Certificatului de excelenta oferite de Tripadvisor.com -coordonarea activitatii de rezervari -negocierea contractelor cu platformele de rezervari online si cu agentile de turism; intocmirea draftului contractelor cu agentile de turism si cu touroperatorii -fundamentarea si stabilirea tarifelor la cazare si a baremurilor de masa -intocmirea documentatiilor pentru banca si pentru diverse institutii in vederea obtinerii creditului pentru finantarea unei investitii si a obtinerii diverselor avize -intocmirea si/sau negocierea si gestionarea contractelor de executie referitoare la modernizarea hotelului existent si construirea unui nou corp de cladire -intocmirea strategiei referitoare la noul corp de cladire, in care va fi utilizat un concept nou pe litoralul romanesc- 'Adults only' -negocierea contractelor de achizitii de materiale, materii prime, marfuri, servicii, utilitati -intocmirea documentatiei si a intampinarilor pentru apararea societatii in procesul intentat de Societatea Romana de Televiziune pentru pretinse sume reprezentand taxa TV -coordonarea activitatii de obtinere de autorizatii si avize necesare functionarii, de efectuare a reviziilor conform legislatiei in vigoare -colaborarea cu firma care presteaza servicii de contabilitate si de Resurse Umane -reprezentarea firmei in relatiile cu organele de control, cu instantele judecatoresti, cu alte institutii -inlocuitor al administratorului firmei atunci cand situatia o cere.
Numele și adresa angajatorului	S.C. DANADI S.R.L. Constanta
Tipul activității sau sectorul de activitate	turism
Perioada	februarie 2014- octombrie 2014
Funcția sau postul ocupat	Director adjunct
Activități și responsabilități principale	-coordonarea activitatii Departamentului Restaurant -coordonarea activitatii Departamentului Tehnic- Mentenanta -negocierea si gestionarea contractelor cu furnizorii de marfuri, servicii si utilitati -fundamentarea si stabilirea tarifelor la cazare si a baremurilor de masa; -obtinerea autorizatiilor si avizelor necesare functionarii -inlocuitor al directorului de hotel atunci cand situatia o cere.
Numele și adresa angajatorului	S.C. DANADI S.R.L. Constanta
Tipul activității sau sectorul de activitate	turism
Perioada	2011- 2013
Funcția sau postul ocupat	Director general

Activități și responsabilități principale	-coordonarea activitatii celor 15 magazine din rețeaua națională -implementarea sistemului de rapoarte de vânzări și de management, implementarea platformei de vânzări PANORAMA -intocmirea de rapoarte de analiză financiară și de vânzări - monitorizarea rentabilității magazinelor din rețea și intocmirea de propuneri privind închiderea magazinelor neprofitabile, respectiv deschiderea de magazine în noi locații -prospectarea pieței interne și internaționale în vederea identificării furnizorilor de marfuri pentru magazine -promotii și alte parghii de impulsioneare a volumului vânzărilor în magazine și de maximizare a profitului direct al acestora -propuneri de produse și servicii noi- fundamentare, susținere și monitorizare după introducerea în magazine -intocmirea de studii de piață privind piața camasilor barbatesti și de dama -identificarea oportunităților de business development -negocierea, intocmirea și urmărirea derulării contractelor de închiriere a spațiilor comerciale -identificarea de locații în vederea extinderii rețelei de magazine -colaborarea cu firmele specializate pentru desfasurarea unui audit de brand și a unei cercetări calitative de piață în vederea unui rebranding -identificarea, negocierea și colaborarea cu partenerii străini (Italia) în vederea îmbunătățirii designului produselor Braiconf, merchandising-ului, vitrinelor, instruirii echipei de vânzări -coordonarea activității zilnice a companiei și colaborarea cu asociatul unic Braiconf S.A. Braila
Numele și adresa angajatorului	SC Braimark SRL Bucuresti
Tipul activității sau sectorul de activitate	Vanzari/ marketing
Perioada	2009- 2010
Funcția sau postul ocupat	Director comercial
Activități și responsabilități principale	- prospectarea pieței interne și internaționale în vederea identificării furnizorilor de materii prime; negocieri, intocmirea de contracte și urmărirea derulării lor - coordonarea activității de aprovizionare cu materii prime, în stransa corelație cu activitatea de producție și cea de vânzări - identificarea de noi clienți și piețe de desfacere pentru produsele companiei - coordonarea activității de vânzări (inclusiv distribuția) - urmărirea încasării creanțelor - stabilirea prețurilor de vânzare a produselor proprii - intocmirea de studii de marketing privind piața produselor din hârtie - reprezentarea societății în relațiile cu partenerii externi, organele de control, în litigiile comerciale în care societatea era parte, la licitații, etc.
Numele și adresa angajatorului	S.C. Palas Paper Marine S.R.L. Constanta
Tipul activității sau sectorul de activitate	Productie/ vânzări
Perioada	2009 (septembrie- noiembrie)
Funcția sau postul ocupat	Reprezentant al Managementului Calitatii
Activități și responsabilități principale	- coordonarea activității de implementare în cadrul societății a sistemului integrat de management al calității și siguranței alimentare - auditarea și controlul funcționării sistemului integrat - intocmirea și susținerea rapoartelor de management
Numele și adresa angajatorului	Turism, Hoteluri, Restaurante MAREA NEAGRA S.A. Mangalia (mutat sediul social din Eforie Nord)
Tipul activității sau sectorul de activitate	turism
Perioada	2005- 2009
Funcția sau postul ocupat	Director general adjunct/ director Directia Comercial- Productie

Activități și responsabilități principale	- coordonarea activității de prestări servicii turistice în 41 de unități de cazare și 41 de unități de alimentație publică situate în stațiunile: Eforie Nord, Eforie Sud, Neptun, Venus și Saturn - coordonarea activității de aprovizionare tehnico-materială și cu marfuri în cadrul societății - coordonarea activității de selectare a furnizorilor; negocierea contractelor cu furnizorii de produse și servicii - coordonarea activității de construire și implementare în cadrul societății a sistemului integrat de management al calității și siguranței alimentare - membru în comisii de negociere a contractelor de închiriere, contractelor colective de muncă, etc. - înlocuitor al directorului general când situația o cere - reprezentarea companiei în relațiile cu terții, inclusiv cu organizațiile patronale în care compania este membru: Federația Patronatelor din Turismul Românesc (FPTR), Organizația Patronală a Turismului Balnear din România (OPTBR)
Numele și adresa angajatorului	Turism, Hoteluri, Restaurante MAREA NEAGRA SA Eforie Nord (fosta S.C. Eforie S.A.)
Tipul activității sau sectorul de activitate	turism
Perioada	2003- 2005
Funcția sau postul ocupat	Director general
Activități și responsabilități principale	- coordonarea activității generale a societății în scopul îndeplinirii prevederilor Bugetului de Venituri și Cheltuieli - coordonarea activității de prestări servicii în 20 de unități de cazare și 6 restaurante și negocierea contractelor de prestări servicii turistice cu agențiile de turism, Casa Națională de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale și alți parteneri - coordonarea activității de marketing - implementarea sistemului de rapoarte de management - implementarea sistemului informatic - coordonarea organizării de licitații în vederea vânzării/inchirierii de active, conform hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor - persoană de contact în relațiile cu Bursa de Valori București, Comisia Națională a Valoilor Mobiliare și REGISCO/ Depozitarul Central - coordonarea procesului de fuziune prin absorbirea de către S.C. Eforie S.A. a altor 4 societăți comerciale - reprezentarea companiei în relațiile cu terții, inclusiv cu organizațiile patronale în care compania este membru: Federația Patronatelor din Turismul Românesc (FPTR), Organizația Patronală a Turismului Balnear din România (OPTBR)
Numele și adresa angajatorului	S.C. Eforie S.A. Eforie Nord
Tipul activității sau sectorul de activitate	turism
Perioada	2000- 2003
Funcția sau postul ocupat	Director marketing/ director general adjunct
Activități și responsabilități principale	- coordonarea activității de promovare a numelui și a serviciilor oferite de S.C. EFORIE S.A. (programe de marketing, promoții, etc.) - coordonarea activității de prestări servicii turistice desfășurate în cca. 2700 locuri de cazare - coordonarea activității de contractare și urmărire a derulării contractelor de prestări servicii turistice (inclusiv activitatea de dispecerizare) - stabilirea tarifelor la cazare și a baremurilor de masă - coordonarea activității de contractare și urmărire a derulării contractelor în sistem barter cu mass-media - coordonarea activității de selectare a furnizorilor în conformitate cu prevederile standardului ISO 9001:2000 - negocierea și urmărirea derulării contractelor de locație de gestiune și închiriere - înlocuitor al directorului general când situația o cere - coordonarea procesului de fuziune prin absorbirea de către S.C. Eforie S.A. a altor 4 societăți comerciale - reprezentarea companiei în relațiile cu terții, inclusiv cu organizațiile patronale în care compania este membru: Federația Patronatelor din Turismul Românesc (FPTR), Organizația Patronală a Turismului Balnear din România (OPTBR)
Numele și adresa angajatorului	S.C. Eforie S.A. Eforie Nord
Tipul activității sau sectorul de activitate	turism

Perioada	1999- 2005
Funcția sau postul ocupat	Secretar AGA (Adunarea Generala a Actionarilor)
Activități și responsabilități principale	- participarea la sedintele AGA si intocmirea proceselor verbale de sedinta - redactarea hotararilor AGA si inregistrarea acestora la Oficiul Registrului Comertului
Numele și adresa angajatorului	S.C. Eforie S.A. Eforie Nord
Tipul activității sau sectorul de activitate	turism
Perioada	1999- 2004
Funcția sau postul ocupat	Reprezentant al companiei in Consiliile de Administratie si/sau la sedintele Adunarilor Generale ale Asociatilor/ Actionarilor in cadrul societatilor mixte: S.C. Cristal Center S.R.L. Eforie Nord, S.C. Nunta Zamfirei S.A. Eforie Nord
Activități și responsabilități principale	-reprezentarea intereselor companiei S.C. Eforie S.A. in cadrul societatilor mixte sus-mentionate
Numele și adresa angajatorului	S.C. Eforie S.A. Eforie Nord
Tipul activității sau sectorul de activitate	turism
Perioada	1999- 2003
Funcția sau postul ocupat	Secretar al Consiliului de Administratie
Activități și responsabilități principale	- participarea la sedintele Consiliului de Administratie si intocmirea proceselor verbale de sedinta - redactarea hotararilor Consiliului de Administratie
Numele și adresa angajatorului	S.C. Eforie S.A. Eforie Nord
Tipul activității sau sectorul de activitate	turism
Perioada	1999- 2000
Funcția sau postul ocupat	Sef serviciu marketing
Activități și responsabilități principale	- coordonarea elaborarii planului de marketing - coordonarea realizarii studiilor si cercetarilor de piata - implementarea unui sistem de promovare a serviciilor prestate de firma - lansarea de oferte speciale - coordonarea realizarii materialelor promotionale pentru promovarea societatii - participarea la negocieri si urmarirea derularii contractelor de locatie de gestiune si inchiriere.
Numele și adresa angajatorului	S.C. Eforie S.A. Eforie Nord
Tipul activității sau sectorul de activitate	turism
Perioada	1998- 1999
Funcția sau postul ocupat	Coordonator financiar
Activități și responsabilități principale	- coordonarea si organizarea activitatii financiar- contabile a asociatiei - exercitarea controlului financiar preventiv - asigurarea respectarii legislatiei fiscale - intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli al asociatiei - intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare, a bilantului contabil si a celorlalte raportari - urmarirea incadrarii in bugetele si pe destinatiile aprobate de finantatori -intocmirea raportarilor financiare catre finantatori.
Numele și adresa angajatorului	Asociatia Romana Anti-SIDA (A.R.A.S) Constanta
Tipul activității sau sectorul de activitate	asistenta sociala
Perioada	1995- 1998
Funcția sau postul ocupat	Contabil sef

Activități și responsabilități principale	- coordonarea și organizarea activității financiar- contabile a instituției - exercitarea controlului financiar preventiv - asigurarea respectării legislației fiscale - întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, a bilanțului contabil și a celorlalte rapoarte - urmărirea încadrării în sumele alocate prin buget - reprezentarea instituției în fața organelor de control.
Numele și adresa angajatorului	Inspectoratul de Stat pentru Persoane cu Handicap Constanta
Tipul activității sau sectorul de activitate	protecție socială
Perioada	1994
Funcția sau postul ocupat	Receptioner hotel
Activități și responsabilități principale	- preluarea și înregistrarea rezervărilor de la clienți - primirea și cazarea oaspetilor - soluționarea operativă a solicitărilor oaspetilor - întocmirea și transmiterea la timp a rapoartelor specifice.
Numele și adresa angajatorului	S.C. Carmen Silva S.A. Eforie Sud
Tipul activității sau sectorul de activitate	turism
Perioada	1993
Funcția sau postul ocupat	Receptioner hotel
Activități și responsabilități principale	- preluarea și înregistrarea rezervărilor de la clienți - primirea și cazarea oaspetilor - soluționarea operativă a solicitărilor oaspetilor - întocmirea și transmiterea la timp a rapoartelor specifice.
Numele și adresa angajatorului	S.C. Sind Romania S.R.L. Navodari
Tipul activității sau sectorul de activitate	turism
Educație și formare	
Perioada	2006- 2008
Calificarea / diploma obținută	diploma de master în „Administrarea afacerilor în turism, comerț și servicii”
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea „Ovidius” Constanta
Perioada	1990- 1995
Calificarea / diploma obținută	diploma de licență – economist, specializarea Turism- Servicii
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea „Ovidius” Constanta, Facultatea de Matematică și Științe Economice, Specializarea Turism- Servicii
Aptitudini și competențe personale	
Limba maternă	română
Limbi străine cunoscute	
Autoevaluare	
Limba engleză	
Limba franceză	

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
B2	B2	B1	B1	B2
A2	B1	A1	A1	A2

Competențe și aptitudini organizatorice	Vasta experiență în management Bun comunicator și organizator Capacitate ridicată de analiză și sinteză
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	O bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office
Alte competențe și aptitudini	2014 - curs de Formator – organizator: Centrul de Resurse Educationale și Psihosociale Constanța (CREPS) 2008 - curs "Modalități de finanțare a proiectelor de mediu, practici și modele aplicate. Ecoetichetarea bunurilor și serviciilor – o afacere profitabilă" – organizator: Asociația Tinerilor pentru Excelență 2007 - "Curs de specialist pentru sisteme de igienă în industria alimentară și conexe conform HACCP și ISO 22000" – organizator: TUV AUSTRIA România S.R.L. 2006 - curs "Cerinte pentru construirea, implementarea și certificarea unui sistem de securitate alimentară în conformitate cu cerințele ISO 22000:2005 - Formarea auditorilor interni" – organizator: TUV NORD România S.R.L. - 2002 - curs "Management strategic" - organizator: grupul de firme BALLI în colaborare cu Ambasada Marii Britanii la București - 2002 - curs "Managementul riscului" - organizator: Fundația Hanns Seidel în colaborare cu Fachhochschule München - 2001 - curs "Marketing internațional" - organizator: Centrul de Perfectionare, Consultanță și Management pentru Comerțul Internațional PERCOMEX S.A. - 2001 - brevet de turism "Manager în activitatea de turism" - 2000 - curs de inițiere în managementul calității - organizator: TQS Services Brașov - 1999-2000 - curs "SMART - Formarea de echipe de cercetare și analiză de piață în cadrul firmei" - organizator: Centrul pentru Excelență în Afaceri (proiect comun Universitatea Politehnica București și Durham University Business School) - 1999 - seminar interactiv de management "ProPlan Turism" - organizator: Fundația Hanns Seidel în colaborare cu Fachhochschule München - 1994 - curs de instruire în domeniul noului sistem de contabilitate – organizator: Ministerul Finanțelor – Colegiul Consultativ al Contabilității
Permis de conducere	Categoria B