

INFORMAȚII PERSONALE

Iolanda Tamas

Data nașterii

Naționalitatea Română

Manager cu peste 10 ani de experiență în coordonare operațională, management administrativ, lucru cu autorități, gestiunea documentelor, optimizarea fluxurilor și conducerea echipelor. Obişnuită să lucrez în medii dinamice cu responsabilitate ridicată, termene limită și cerințe de conformitate.

Experiență solidă în:

- organizare și planificare operațiuni
- gestionarea documentelor și autorizațiilor
- coordonarea personalului
- relația cu instituții publice și parteneri
- management bugete și raportări
- implementare proceduri și optimizare costuri

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Director Hotel (Februarie 2023 – Februarie 2026)**Hotel Manor Mamaia Nord - SC ELMONT CONSTRUCT SRL****Atributii**

- Coordonarea operațiunilor zilnice cu peste 5 departamente – recepție, gestiune, aprovizionare, mentenanță.
- Administrarea documentelor operaționale, contractelor, bugetelor și relației cu furnizorii (fluxuri similare logisticii).
- Implementarea procedurilor de lucru și monitorizarea respectării lor.
- Managementul echipelor: planificare, pontaje, recrutare, evaluare.
- Gestionarea situațiilor neprevăzute și a termenelor limită.
- Analiză date, optimizări și raportări periodice către conducere.
- Coordonarea relațiilor cu autoritățile (DSV, ITM, primărie, DSP).

Realizări:

- Optimizare procese interne – reducere costuri, creștere profitabilitate.
- Creșterea eficienței operaționale și a gradului de ocupare.
- Implementarea unui sistem de raportare și control intern.

Manager (Iunie 2022 – Septembrie 2022)**Perryland Urban Farm- SC Perryland Farm SRL****Atributii**

- Organizare operațiuni zilnice și gestionarea fluxului de activitate.
- Administrarea rezervărilor, documentelor, facturării și registrelor.
- Coordonarea echipei și planificarea programelor de lucru.
- Gestionarea relației cu agenții, parteneri și autorități.

Realizare cheie:

- Lansarea cu succes a unei locații noi și creșterea gradului de ocupare de la 0% la nivel constant, prin campanii țintite și parteneriate strategice.

Sef Recepție (Noiembrie 2020 – Iunie 2022)**Hotel Manor Mamaia Nord - SC ELMONT CONSTRUCT SRL****Atributii**

- Organizarea și supervizarea fluxului operațional și administrativ.
- Gestionarea documentelor, rapoartelor și situațiilor neprevăzute.
- Stabilirea procedurilor interne și monitorizarea implementării lor.
- Coordonarea echipelor operaționale (recepție + housekeeping).
- Menținerea conformității documentelor și protocoalelor interne.

Consultant Autorizări (Noiembrie/Februarie 2021/2022)**SC ELMONT CONSTRUCT SRL****Atributii**

- Obținerea certificatelor de urbanism, avizelor și autorizațiilor de construire.
- Coordonarea dosarelor, urmărirea stadiilor și comunicarea cu instituțiile publice.
- Verificarea conformității documentelor și respectarea termenelor legale.

Realizări :

- Accelerarea timpului de obținere a documentațiilor prin optimizarea dosarelor și urmărirea constantă a stadiului acestora.
- Reducerea timpilor de procesare prin comunicare eficientă cu autoritățile.

Receptioner (Iunie 2020 – Noiembrie 2020)**Hotel Manor Mamaia Nord – SC ELMONT CONSTRUCT SRL****Atributii**

- Primirea și cazarea clienților, procesarea rezervărilor;
- Întocmirea documentelor de cazare, facturare și încasare numerar/card;
- Informarea clienților privind serviciile și facilitățile hotelului;
- Soluționarea cererilor și reclamațiilor într-un mod profesionist și empatic.

Manager (Martie 2016 – Martie 2017)**Bourbon Irish Pub – Kirchheimerstrasse 20 , Nürtingen , Germania****Atributii**

- Coordonarea operațiunilor zilnice ale locației: bar, bucătărie, evenimente;
- Gestionarea personalului, organizarea programului de lucru și instruirea angajaților;
- Menținerea relației cu clienții și organizarea de activități de fidelizare;
- Supravegherea stocurilor, comenzilor și a raportărilor financiare.

Receptioner (Mai 2015 – Decembrie 2015)**S.c. Mamaia Resort Hotels S.R.L , Golden Tulip Mamaia , Constanta****Atributii**

- Înregistrarea oaspeților, emiterea documentelor de cazare, gestionarea plăților;
- Verificarea listelor de rezervări și colaborarea cu agențiile de turism;
- Asigurarea unui mediu ospitalier și comunicarea eficientă cu clienții.

Casier (Decembrie 2013 – Decembrie 2014)**S.C. Litoral Connect S.R.L. , Constanta****Atributii**

- Emiterea bonurilor, chitanțelor și facturilor;
- Ținerea registrului de casă și raportarea zilnică a încasărilor;
- Respectarea normelor interne și a regulilor de siguranță financiară.

Profesoara de engleza (Octombrie 2011 - Iunie 2013)**Grădinița nr. 40 , Constanta****Atributii**

- Predarea limbii engleze copiilor de grădiniță prin metode interactive;
- Planificarea activităților educaționale adaptate vârstei;
- Comunicarea eficientă cu părinții și echipa educațională.

Receptioner (Iunie 2011 - Septembrie 2011)**S.C. Bavaria Travel A.G. S.R.L. - Golden Rose****Atributii**

- Check-in și check-out oaspeți, întocmire acte de cazare și încasare servicii;
- Gestionarea relației cu turiștii și oferirea de informații utile;
- Asigurarea respectării procedurilor interne și păstrarea confidențialității datelor.

2025	Curs Postuniversitar „Manager in Activitatea de Turism” Academia de Studii Economice Bucuresti
2014	Curs SSM – 80 ore
2013	Practica in Proiectul „Acces real pe piata muncii prin Intreprinderea simulata „specializarea „Afaceri Internationale”
2010 - 2013	Licentiat in Studii Economice Domeniul : Contabilitate Universitatea Ovidius Constanta Facultatea de Stiinte Economice
2006 - 2010	Tehnician In Turism Grup Scolar Cooperatist Constanta

COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) Romana

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleza	C2	C2	C2	C2	C2
Italiana/Germana/Franceza	B1	B1	B1	B1	A2

Niveluri: A1/A2: Utilizator elementar - B1/B2: Utilizator independent - C1/C2: Utilizator experimentat
[Cadru european comun de referință pentru limbi străine](#)

Competențe

▪ **COMPETENȚE CHEIE**

- Coordonare operațională
- Administrarea documentelor
- Lucrul cu autorități & conformitate
- Organizare și planificare
- Analiză date & raportări
- Management echipe
- Gestionare bugete și contracte
- Rezolvare situații neprevăzute
- Microsoft Office (Excel, Word, Outlook)
- Gestionarea fluxurilor și procedurilor

Competențe
organizaționale/manageriale

- Formare și supervizare echipe (training, evaluare, motivare)
- Organizare eficientă a proceselor interne
- Luarea deciziilor și prioritizarea corectă a sarcinilor
- Gestionarea situațiilor de criză și rezolvarea rapidă a problemelor
- Coordonarea proiectelor și respectarea termenelor

Competențe dobândite la locul de muncă

- Formare și supervizare echipe (training, evaluare, motivare)
- Organizare eficientă a proceselor interne
- Luarea deciziilor și prioritizarea corectă a sarcinilor
- Gestionarea situațiilor de criză și rezolvarea rapidă a problemelor
- Coordonarea proiectelor și respectarea termenelor

Alte Competente

Reziliență și gestionarea eficientă a stresului
 Capacitatea de a lua decizii în condiții de presiune
 Cunoștințe în psihologie aplicată (comunicare, comportament, motivare)

Competență digitală

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat

Niveluri: Utilizator elementar - Utilizator independent - Utilizator experimentat
[Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare](#)

- o bună stăpânire a programelor de birou (Microsoft Office)
- bune cunostinte Fidelio , Opera, Pynbooking
- Outlook

Permis de conducere

Categoria B