



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume **STĂNESCU Andrei**  
Adresă(e) \_\_\_\_\_, București  
Telefon(oane) \_\_\_\_\_  
E-mail(uri) [andrei.stanescu@posta-romana.ro](mailto:andrei.stanescu@posta-romana.ro)  
Naționalitate(-tăți) română  
Data nașterii **20.01.1974**  
Sex masculin

### Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

- Administrație publică centrală
- Companie națională/ multinațională
- Structură europeană
- Misiune română din străinătate

### Experiența profesională

Perioada	<b>Februarie 2013- prezent</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Director executiv- Direcția executivă juridică, control și resurse umane</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"><li>• coordonarea și eficientizarea direcțiilor și departamentelor aflate în subordine</li></ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>Compania Națională Poșta Română, B-dul Dacia nr.140, sector 2, București</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Companie cu capital majoritar de stat- Servicii poștale și financiare
Perioada	<b>Decembrie 2012- Februarie 2013</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Consilier personal- ministru</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"><li>• coordonarea și monitorizarea structurilor din cadrul altor instituții care exercită atribuțiile autorităților de management și ale organismelor intermediare</li></ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>Ministerul Fondurilor Europene, B-dul Aviatorilor nr. 50A, București</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație Centrală- Fonduri Europene
Perioada	<b>Mai 2012- Decembrie 2012</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Consilier personal- Viceprim-ministru, Ministrul Finanțelor Publice</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitorizarea îndeplinirii obligațiilor ce revin României din acordurile cu Comisia Europeană, Fondul Monetar Internațional, Banca Mondială și alte instituții financiare internaționale</li></ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>Cabinet Viceprim-ministru, Ministrul Finanțelor Publice, P-ța Victoriei, nr.1, București</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație Centrală- Finanțe Publice
Perioada	<b>Noiembrie 2011- Mai 2012</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Consilier principal-Șef Structură de securitate</b>

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionarea și protecția informațiilor clasificate, controlul fluxului informațiilor vehiculate</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>Ministerul Afacerilor Europene, Blvd. Aviatorilor, nr.50 A, sector 1, București</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație centrală- Afaceri Europene
Perioada	<b>Aprilie 2009 – Noiembrie 2011</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Consilier principal-Compartimentul IT și Comunicații</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizarea videoconferințelor cu Parlamentul European și Comisia Europeană</li> <li>Întocmirea de caiete de sarcini pentru achiziția de bunuri și servicii IT</li> <li>Managementul contractelor încheiate în urma achizițiilor, selecție furnizori</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>Departamentul pentru Afaceri Europene, Secretariatul General al Guvernului României, Blvd. Aviatorilor, nr.50 A, sector 1, București</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație centrală- Afaceri Europene
Perioada	<b>Martie 2008- Aprilie 2009</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Corporate Affairs Manager &amp; Marketing Manager- Corporate Affairs&amp; Marketing Department</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promovarea imaginii companiei;</li> <li>Reprezentarea societății în raport cu autoritățile din România;</li> <li>Obținerea avizelor (construcții, site set-up, etc)</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>Copper Beech Invest, Bucharest (Property, Golf and Leisure Developer), Al. Alexandru nr. 51</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Dezvoltare imobiliară
Perioada	<b>Aprilie 2002- Martie 2008</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Expert principal- Departamentul pentru Analiză și Planificare Politică</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea pe de o parte, a fluxului de comunicare în domeniul tehnologiei informației între prim-ministru și Guvernul, și pe de altă parte, între structurile de stat din teritoriu (prefecturi, consilii județene), alte instituții de stat și ONG-uri</li> <li>Elaborarea și răspândirea rapoartelor de informare cu privire la acțiunile Primului Ministru</li> <li>Participarea și organizator la evenimente inițiate de către primul-ministru (conferințe, vizite, dezbateri, mese rotunde, simpozioane, conferințe de presă și alte acțiuni de acest tip)</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>Cancelaria Primului – ministru, Guvernul României , Piața Victoriei, nr.1, sector 1, București</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație centrală
Perioada	<b>Ianuarie 2000 - Aprilie 2002</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Commercial and Marketing Manager</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dezvoltarea activităților comerciale</li> <li>Crearea unui plan de marketing pentru creșterea vânzărilor</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>Stenco Invest Ltd., Bucharest, Romania</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Industrie
Perioada	<b>Iulie 1997- Decembrie 1999</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Business Development Manager, Trade Marketing Department, Personal Care Division</b>

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Set-up linii directoare pentru Departamentul Trade Marketing în Unilever România, bazat pe experiența altor țări ECE</li> <li>• Participă la dezvoltarea de noi produse, făcând parte din echipele inter-departamentale de lansare</li> <li>• Proiectarea, implementarea și controlul de promoții naționale / adaptate</li> <li>• Administrarea și controlul bugetului de Sales Promotions</li> <li>• Crearea unui plan anual de activitate, dând în acest fel intrare TM la Corporate Business Obiective</li> <li>• Membru în echipa de intelligence competitiv Force, care a fost adus în existență să se prevadă acțiunile concurenților de pe piață și să împărtășească informații structurate între departamente</li> <li>• Conectarea cu agențiile de cercetare (ANR, MEMRB, etc), precum și analiza datelor disponibile - ia măsuri și face recomandări</li> <li>• Dezvoltă și interpretează geografic / canal rapoarte bazate pentru a ilustra mai bine schimbările care au avut loc în piață</li> <li>• Inițiator sau de membru activ al strategiilor personalizate sau proiecte ce privesc dezvoltarea canalului de brand</li> <li>• Crearea și ghidul de Promotii Comerțului care a fost un mare succes</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>Unilever Romania Ltd., Bucharest, Romania</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Vânzări- Marketing- FMCG
Perioada	<b>Septembrie 1996- Iunie 1997</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Sales Supervisor, Sales Department, HPC</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supraveghează și organizează activitatea reprezentanților forței de vânzări</li> <li>• Evaluarea și controlul performanței de distribuție furnizate de distribuitorii companiei</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>Unilever Romania Ltd., Bucharest, Romania</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Vânzări- FMCG
Perioada	<b>Septembrie 1995- August 1996</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Sales Representative, Sales Department</b>
Activități și responsabilități principale	
Numele și adresa angajatorului	<b>Unilever Romania Ltd., Bucharest, Romania</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Vânzări- FMCG
Perioada	<b>Martie 1995- August 1995</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Merchandiser</b>
Activități și responsabilități principale	
Numele și adresa angajatorului	<b>Unilever B.V., Olanda</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Vânzări- FMCG
Perioada	<b>Februarie 1994- Februarie 1995</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Broker asigurări</b>
Activități și responsabilități principale	
Numele și adresa angajatorului	<b>Generala Asigurari Ltd., Italia</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Asigurări- reasigurări
<b>Educație</b>	
Perioada	<b>1988- 1992</b>
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de absolvire

Disciplinele principale studiate /  
competențe profesionale dobândite  
Numele și tipul instituției de învățământ  
/ furnizorului de formare

**Liceul I.L. Caragiale, București**

Perioada **1992- 1998**

Calificarea / diploma obținută **Economist licențiat**

Disciplinele principale studiate /  
competențe profesionale dobândite **Economic- Management Financiar Contabil și Administrativ**

Numele și tipul instituției de învățământ  
/ furnizorului de formare

**Universitatea Ecologică București**

Perioada **Aprilie- Mai 2007**

Calificarea / diploma obținută **Certificat de participare la cursul de perfecționare Drept Comunitar și Integrare Europeană**

Disciplinele principale studiate /  
competențe profesionale dobândite **Drept Comunitar și Integrare Europeană**

Numele și tipul instituției de învățământ  
/ furnizorului de formare

**Institutul Național de Administrație- Ministerul Administrației și Internelor**

Perioada **2005**

Calificarea / diploma obținută **Certificat de Absolvire- Colegiul Național de Apărare este acreditat de către Ministerul Învățământului**

Disciplinele principale studiate /  
competențe profesionale dobândite **Conducerea Securității și Apărării Naționale**

Numele și tipul instituției de învățământ  
/ furnizorului de formare

**Universitatea Națională de Apărare- Colegiul Național de Apărare**

Perioada **Iunie 2004**

Calificarea / diploma obținută **Diplomă de participare curs de perfecționare a tinerilor diplomați**

Disciplinele principale studiate /  
competențe profesionale dobândite **Continuarea extinderii UE: Lecții învățate și perspectivă**

Numele și tipul instituției de învățământ  
/ furnizorului de formare

**Fundația Europeană Titulescu**

Perioada **Martie- Septembrie 2004**

Calificarea / diploma obținută **Diplomă de Studii Postuniversitare de Specializare- Academia Diplomatică este acreditată de către**

Disciplinele principale studiate /  
competențe profesionale dobândite **Ministerul Învățământului ca o instituție postuniversitară în domeniul relațiilor internaționale  
Specializare relații internaționale**

Numele și tipul instituției de învățământ  
/ furnizorului de formare

**Academia Diplomatică- Ministerul Afacerilor Externe**

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

**Precizați limba(ile) maternă(e) (dacă este cazul specificați a doua limbă maternă, vezi instrucțiunile)**

Autoevaluare

**Engleză**

**Italiană**

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat
B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent		Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent

Competențe și abilități sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bune abilități de prezentare</li> <li>• Abilitatea de a lucra sub presiune pentru a face față cu termene de proiecte</li> <li>• Abilitatea de a partaja munca, de a delega și motiva oamenii într-un efort de echipă</li> <li>• Abilitatea de a comunica problemele și de a asculta activ</li> </ul>
Competențe și aptitudini organizatorice	Simț al organizării, capacitate ridicată de analiză și sinteză, capacitate de muncă orientată spre atingerea obiectivelor la termen, atitudine pozitivă, orientată spre rezolvarea sarcinilor, simț dezvoltat al răspunderii, automotivație, viteză de reacție la situații de criză, capacitate de mediator, seriozitate, punctualitate, flexibilitate, abilități de coordonare, abilitatea de planificator, dobândite în decursul carierei în sectorul public și privat
Competențe și aptitudini tehnice	
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Cunostiinte Microsoft Office (Word, Excell, Power Point), Internet Explorer
Alte competențe și aptitudini	Hobby : calatorii, sport, computere, off-road.
Permis(e) de conducere	categoria A și B
<b>Informații suplimentare</b>	La cerere