

DRAGOȘ APOSTOLESCU



Personal

- Adresă**
Strada Viitorului, Nr. 7, Bloc A1, Scara B,
Etaj 2, Ap. 12,
445600 Timișoara
- Număr de telefon**
0750334455
- E-mail**
exemplu@cvmaker.ro
- Data de naștere**
15-09-1999
- Loc de naștere**
Cluj
- Sex**
Bărbat
- Naționalitate**
Română
- Stare civilă**
Necăsătorit
- Permis de conducere**
B

Interese

- Probleme de afaceri internaționale
- Politică
- Voluntariat

Abilități

- Prezentări** ●●●●●
- Comunicare** ●●●●●
- Organizare** ●●●●●
- Colaborare** ●●●●●

Limbi

- Engleză** ●●●●●
- Franceză** ●●●●●
- Germană** ●●●●●

Absolvent conștiincios și ambițios de Psihologie și Afaceri, cu experiență în Resurse umane. Dețin abilități foarte bune de oferire de prezentări în medii profesionale. Mă aflu în căutarea unui post de Asistent de Resurse Umane, care necesită abilități interpersonale foarte bune, și oportunitatea de a-mi duce responsabilitățile la niveluri ridicate. De preferat, caut un post la un ONG sau o companie cu valori etice înalte.

Experiență de lucru

Asistent de Resurse umane ian 2019 - aug 2019
SC McDonalds SRL, București

- Am coordonat un chestionar privind satisfacția angajaților, destinat identificării motivelor de nemulțumire ale echipei.
- Am sprijinit diverși membri ai echipei pentru realizarea cercetărilor și analizării datelor și prezentarea de recomandări personalului din conducere.
- Încrederea în mine a crescut ca urmare a câștigării propriilor domenii de responsabilități și prin furnizarea de prezentări către membrii cu vechi ștate ai echipei la ședințe.
- Am asistat cu îndatoriri generale de administrație și am avut de-a face cu solicitări privitoare la departamentul de Resurse umane, inclusiv plăți și contracte ale echipei.
- Mi-am dezvoltat înțelegerea de bază a noțiunilor esențiale privitoare la legislația muncii și practica în domeniul Resurselor umane.

Asistent coordonator (voluntar) iun 2018 - dec 2018
SC Centrul de Recrutare pentru Persoane cu Dizabilități SRL, Galați

Cel mai mare angajator pentru persoane cu dizabilități din România și pentru sprijinirea sustenabilă a angajării.

- Gestionarea documentelor fizice pentru noi voluntari, inclusiv verificarea aplicărilor pentru lista scurtă și înregistrarea informațiilor personale de contact în data de baze Microsoft Access.
- Am învățat cum să comunic într-o manieră profesională prin e-mail, telefon și scrisori.

Educație și calificări

Licențiat în Psihologie cu Afaceri și Management sep 2015 - iun 2019
Universitatea din Galați, Galați

Relații industriale: Am dobândit înțelegerea conceptelor de relații între angajați și conducerea efectivă a acestora în întreprinderile mici și mijlocii (IMM-uri).

Dezvoltare personală și socială: Am analizat nevoile oamenilor, care trebuie îndeplinite în contextul vieții și muncii zilnice.

Dizertație: Am analizat trendurile în retenția angajaților pe o perioadă de 10 ani pentru o mare organizație de fabrici.

Colegiu sep 2011 - iun 2015
Colegiul Național „Mihail Kogălniceanu”, Galați

Referințe

Referințe disponibile la cerere.

ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE

Membru în Consiliul de Administrație

Clubul de Afaceri al Universității, Galați

Câștigător al Premiului „Gestionarea afacerilor” în 2017 în Săptămâna întreprinderii, dezvoltarea încrederii pentru abilitățile de vorbit în public și de prezentare.