



CURRICULUM VITAE

Postul vizat Membru al Consiliului de administrație al societății
SEPSI PROTEKT S.R.L.

INFORMAȚII PERSONALE

Nume / Prenume **HÁROMI Anna-Orsolya**
Adresa Str. Crângului nr. 1, ap. 6, 520032 Sf. Gheorghe, România
Telefon Mobil +40744 123456
E-mail h.arsolya@sepsi.ro
Cetățenia Română
Data nașterii 01.10.1982
Sex Feminin

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Perioada	01.10.2016 - prezent
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Principalele activități și responsabilități	Elaborarea de regulamente, hotărâri, instrucțiuni, dispoziții Reprezentarea intereselor societății în fața oricăror autorități, instituții Redactarea, avizarea și contrasemnarea de acte juridice, verificarea legalității lor Consilier de etică Efectuarea, organizarea cercetărilor disciplinare Secretar în cadrul Consiliului de administrație al societății TEGA S.A., precum și în cadrul Adunării generale al acționarilor al acesteia Negocierea, întocmirea contractului colectiv de muncă la nivelul unității, precum și a tuturor anexelor acestuia Elaborarea, modificarea organigramei societății, precum al statului de funcții, a Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare
Numele și adresa angajatorului	S.C. TEGA S.A. (Societate cu capital străin – Director general) 520032 Sfântu Gheorghe, str. Crângului nr. 1, jud. Covasna
Perioada	01.10.2010 – 30.09.2016
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic

Principalele activități și responsabilități	<p>Consiliere juridică</p> <p>Avizarea de contracte, rapoarte, acorduri și a altor acte juridice, respectiv colaborarea în validarea acestora.</p> <p>Întocmirea opiniilor juridice necesare acordării creditelor bancare, verificarea documentelor, respectiv titlurilor de proprietate aferente bunurilor mobile și imobile ipotecate.</p> <p>Rol activ în faza de executare silită a creanțelor nerambursate conform contractelor de credit, constând în întocmirea dosarelor de executare silită, participare la licitații, colaborarea cu executorul judecătoresc, formularea de angajamente de plată împreună cu debitorul, în vederea rambursării creditelor aflate în executare silită, înaintarea acestora – împreună cu toate documentele necesare – spre aprobare, etc.</p> <p>Participare activă și reprezentare juridică în procese litigioase și nelitigioase, în procesele de insolvență și de faliment, rol activ în recuperarea creanțelor băncii de la societățile falite.</p> <p>Reprezentarea băncii în fața organelor statului și a altor instituții, verificarea și avizarea de documente.</p>
Numele și adresa angajatorului	Banca Transilvania S.A. – Sucursala Sfântu Gheorghe (Căminul Băncii – Director Sucursală) 520023 Sfântu Gheorghe, Str. 1 Decembrie 1918 nr. 18, jud. Covasna
Perioada	Septembrie 2007 – Septembrie 2010
Funcția sau postul ocupat	Consilier Juridic
Principalele activități și responsabilități	<p>Consiliere juridică</p> <p>Avizarea de contracte, rapoarte, acorduri și a altor acte juridice, respectiv colaborarea în validarea acestora</p> <p>Reprezentare juridică în procese</p> <p>Reprezentarea instituției</p>
Numele și adresa angajatorului	Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe (Căminul Primar – Primar), 520008 Sfântu Gheorghe, str. 1 Decembrie 1918 nr. 2, jud. Covasna
Perioada	Martie 2007 – Septembrie 2007
Funcția sau postul ocupat	Secretară
Principalele activități și responsabilități	Înregistrarea documentelor intrate și ieșite din instituție, întocmirea de adrese și tabele, direcționarea apelurilor către direcțiune, alte activități de birou (fax, editare, tipărire, fotocopiere etc.)
Numele și adresa angajatorului	Spitalul Județean de Urgență „Fogolyán Kristóf” (Căminul Manager), 520064 Sfântu Gheorghe, str. Stadionului nr. 1, jud. Covasna
Perioada	1 iunie 2006 – 6 septembrie 2006
Funcția sau postul ocupat	Front Desk Attendant
Principalele activități și responsabilități	Ținerea evidenței membrilor clubului, programarea lor la diferite servicii ale clubului, ca de ex. masaj, oră de fitness privat, manichiură, pedichiură, etc., operațiuni cu carduri de credit, realizarea de panouri publicitare pe calculator, alte activități de birou
Numele și adresa angajatorului	Hampton Health Club (Manuel de Juan), 74 White Owl Lane, 28717 NC, USA
Perioada	1 iunie 2006 – 6 septembrie 2006 (al doilea schimb)
Funcția sau postul ocupat	Reservation Office Attendant

Principalele activități și responsabilități Intermedierea apelurilor telefonice, principalele activități din cadrul biroului de rezervări al hanului
 Numele și adresa angajatorului **High Hampton Inn & Country Club** (High Hampton Inn & Country Club), 1525 HWY 107 S, 28717 NC, PO BOX 338, USA

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Perioada	2001-2005
Calificarea / diploma obținută	Diplomă
Domenii principale studiate / competențe dobândite	Drept public și drept privat
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Babeș-Bolyai, Facultatea de Drept, Cluj Napoca Diplomă de licență obținută la Universitatea din București – Facultatea de Drept
Perioada	1997 - 2001
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de bacalaureat
Domenii principale studiate / competențe dobândite	Clasă intensivă de limbi străine
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul Teoretic „Székely Mikó”, Sfântu Gheorghe

LIMBA MATERNĂ Maghiară

LIMBI STRĂINE	Română	Engleză(Cambridge Advanced)	Franceză	Germană
• Citire	Foarte bine	Foarte bine	Satisfăcător	Satisfăcător
• Scriere	Foarte bine	Foarte bine	Începător	Începător
• Vorbire	Foarte bine	Foarte bine	Începător	Începător

COMPETENȚE ȘI CUNOȘTINȚE DE UTILIZARE A CALCULATORULUI Microsoft® Windows™ 98, 2000, XP, Microsoft® Word, Microsoft® Excel, Autocad, Internet

PERMIS DE CONDUCERE Categoriă B începând din anul 2001