

INFORMAȚII PERSONALE

Andreea NEGRU

**CARIERA PE SCURT:**

- 👉 ACADEMICIAN- Membru al Academiei Europene pentru Relatii Economice si Culturale Roma (AEREC)
- 👉 DOCTOR in economie- Academia de Studii Economice Bucuresti (ASE)
- 👉 MASTER BANCAS „Banci si asigurari” – Academia de Studii Economice Bucuresti (ASE)
- 👉 Experienta profesionala peste 15 ani, din care experienta 3 ani in administrarea de companii de stat cu cifra de afaceri de peste 100 mil. euro
- 👉 Experienta relevanta- 10 ani, in desfasurarea activitatilor din sfera non-guvernamentala
- 👉 Peste 10 ani de experiență practică în comunicare corporativă și PR

**EXPERIENȚA
PROFESIONALĂ**

(2012- prezent)

Fondator**Asociatia pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului Autohton ADAA
Antreprenoriat si a IMM-uri**

- Dezvoltarea culturii antreprenoriale si asociative in randul antreprenorilor autohtoni, apararea intereselor acestora
- Sustinerea initiativei private
- Organizarea de evenimente specifice mediului privat si identificarea de solutii necesare pentru o dezvoltare eficienta si cu impact asupra mediului de business national
- Promovarea de modele de succes si educatie antreprenoriala in randul tinerilor pentru a-i impulsiona in astfel de initiative
- Conlucrarea cu factori de decizie pentru crearea unei legislatii predictibile in domeniile de activitate conexe antreprenoriatului care sa impulsioneze si sa stimuleze initiativa privata
- Identificarea de oportunitati noi de business

(2019- prezent)

Expert PR&Comunicare / Purtator de cuvânt**SC Romgaz SA (www.romgaz.ro) – sectorul energie, domeniul petrol si gaze**

- Elaborarea și implementarea strategiei de comunicare a companiei
- Crearea, transmiterea și menținerea unei imagini unitare a companiei în acord cu strategia generală de dezvoltare
- Elaborarea și coordonarea campaniilor de promovare
- Susținerea de prezentări publice despre organizație și proiecte importante
- Reprezentare oficială în raport cu autoritățile publice centrale și locale, la nivel guvernamental, intern și internațional
- Analiza de piață, relaționare cu clienții, analiza concurenței, etc.
- Comunicare și relaționare cu sutoritățile și acționarii, cu piața de capital atât cea de la București cât și cu London Stock Exchange
- Participarea anuală la New York și Londra la întâlnirile cu investitorii și prezentarea rezultatelor și performanțelor companiei
- Organizarea tuturor conferințelor cu investitorii și a prezentărilor aferente în vederea informării transparente, coerente și eficiente a acestora în legătură cu evoluția activității societății
- Menținerea unei relații armonioase între conducerea executivă și cea administrativă a companiei
- Înțelegere și experiență atât în sectorul energetic cât și în cel macroeconomic general

(septembrie 2021- prezent)

**Executive International Corporate Affairs Manager
IUBCCI Worldwide Headquarter**

(februarie 2017-mai 2018)

**Purtător de cuvânt- Director de comunicare
Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice – MDRAP (www.mdrap.ro)
Administrație publică centrală**

- Gestionarea imaginii ministerului și a ministrului (viceprim ministru)
- Coordonarea și planificarea procesului de comunicare publică în raport cu programul de guvernare și agenda zilnică a demnitarului
- Identificarea oportunităților și riscurilor de comunicare
- Propunerea de mesaje și strategii de comunicare în funcție de temele de actualitate
- Îndeplinirea altor sarcini în aria de responsabilitate delegate și în conformitate cu legislația în vigoare

(mai 2019-decembrie 2021)

**Director General
Uniunea Camerelor de Comerț Bilaterale din România (www.uccbr.ro)
Diplomatie economică și comercială**

- Dezvoltarea cooperării economice internaționale dintre România și țările partenere reprezentate de aceste camere
- Coordonarea și sprijinirea activităților Camerelor Bilaterale membre și a Reprezentanților Externi în vederea promovării unui Comerț Exterior bazat pe transformarea cunoașterii în bun național
- Promovarea economiei românești prin mijloacele Diplomatiei Economice și Comerciale

(2017- 2019)

**MEMBRU CONSILIUL DE SUPRAVEGHERE S.P.E.E.H. Hidroelectrică SA
(www.hidroelectrica.ro)
Sectorul energetic**

- Participarea la dezvoltarea și implementarea supravegherii strategiei corporative generale, cu scopul de a depăși cu succes consecințele perioadei anterioare de insolvență și a relansa dezvoltarea accelerată a companiei
- Implicarea directă în implementarea procesului decizional privind listarea la bursă a companiei în România și în străinătate
- Supravegherea realizării obiectivelor strategice ale companiei în concordanță cu strategia acționarului majoritar
- Coordonarea și implicarea activă în crearea și implementarea politicii de comunicare corporativă, a strategiei CSR și a dezvoltării pilonilor de marcă
- Supravegherea cu atenție a implementării strategiei de PR
- Îndeplinirea indicatorilor de performanță impuși de autoritatea publică tutelară

- Aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli înainte de depunere pentru aprobare către actionari
- Aprobarea planului de management pregătit de Consiliul de administrație
- Aprobarea strategiei de investiții
- Elaborarea planului de management, care include strategia de management pe durata mandatului
- Numirea membrilor Directoratului și stabilirea remunerației acestora
- Analiza anuală a performanței activității Directoratului
- Verificarea și aprobarea situației financiare a Companiei

(2010- prezent)

Partener asociat

Deea Consulting&Communication SRL

Sectorul privat- consultanta in management si afaceri

- Consultanta si management in afaceri
- Elaborarea de planuri si strategii de afaceri specifice
- Analize de risc si analize de piata in vederea identificarii de oportunitati de business
- Reorganizare si restructurare organizatorica pentru companii
- Analize economico-financiare si strategii de dezvoltare pentru companii

(august 2013- februarie 2017)

Director adjunct Directia Servicii Suport si Reprezentare

SC Transelectrica SA (www.transelectrica.ro)

Sectorul energetic

- Asigurarea si consolidarea unei imagini bine definite a companiei
- Coordonarea afilierii companiei la organizatiile si asociatiile profesionale
- Coordonarea participarii reprezentantilor companiei la evenimente nationale si internationale si manifestari tehnico-stiintifice
- Coordonarea activitatii auto si de patrimoniu la nivelul companiei si urmarirea asigurarii necesarului la nivelul directiilor , filialelor
- Urmarirea incadrarii cheltuielilor de protocol, reclama, publicitate, deplasari externe, sponsorizari, afilieri la organisme nationale si internationale, conferinte, expozitii,etc. in bugetul de venituri si cheltuieli.

(2012- martie 2013)

Director editorial, director proiecte speciale

Media Advertising&Sales- Money TV

Sectorul Mass- Media

- Implementarea cu succes a activitatilor proiectelor – management de proiect
- Actionarea ca si conducator al echipei si supervizarea activitatii personalului proiectului
- Intocmirea planurilor detaliate de lucru si monitorizarea respectarii implementarii acestora
- Pregatirea raportarilor si rapoartelor aferente
- Crearea liniilor directe de actiune si derularea programelor si proiectelor speciale

(2010- 2012)

Redactor Sef / Director de programe

The Money Channel TV

S.C. Realitatea Media SA

- Coordonarea si planificarea activitatilor zilnice specifice in raport cu misiunea postului si corelat cu activitatile specifice tuturor entitatilor grupului de presa
- Coordonarea activitatilor de dezvoltare a continutului editorial
- Participarea la sedintele de management si elaborarea de analize de piata, analize economico-financiare si optimizarea costurilor urmarind obiectivele asumate prin strategia de dezvoltare a postului
- Coordonarea activitatii angajatilor din subordine (peste 100 de persoane) , elaborarea fiselor de post si realizarea evaluarii performantelor acestora, conform procedurilor interne
- Indeplinirea altor sarcini in aria de responsabilitate in functie de cerintele de business si conforme cu legislatia in vigoare

(2006-2010)

**Editor Prezentator – realizator programe TV
SC Realitatea Media SA**

- Realizarea programelor zilnice specifice postului de business
- Coordonarea activitatilor din departamentul stiri si realizarea de emisiuni si editii speciale
- Coordonarea si implicarea in procesul de editare a sectiunii economice
- Realizarea de editii speciale, breaking News, moderarea de conferinte, seminarii, dezbateri publice
- <http://www.evz.ro/detalii/stiri/andreea-negru-finantista-de-la-the-money-channel-830328.html>
- http://www.realitatea.net/eurovot-o-noua-emisiune-la-the-money-channel_513487.html

(2004-2006)

**Jurnalist Economic
Ziarul BURSA**

- Realizarea de interviuri, documentare, reportaje
- Responsabil de scrierea de articole despre evenimentele considerate relevante si de impact pentru publicul tinta
- Obtinerea de informatii esentiale de interes pentru publicul larg
- Crearea de contacte pentru a mentine un flux constant de informatii
- Consultarea, compararea si raportarea continutului articolelor similare din alte publicatii, site-uri si surse concurente interne si internationale
Domeniul – mass-media

**EDUCAȚIE ȘI
FORMARE**

2020	Academician- membru al Academiei Europene pentru Relatii Economice si Culturale Roma
(2007 - 2012)	Doctorat in Finante Academia de Studii Economice Bucuresti <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teza de doctorat: „Managementul portofoliului de active financiare in contextul globalizarii pietelor de capital”
(2004-2006)	Master „BANCAS” – Banci si Asigurari Academia de Studii Economice Bucuresti
(2000- 2004)	Licenta Facultatea de Finante, Asigurari, Banci si Burse de Valori (FABBV) Academia de Studii Economice Bucuresti
(1996-2000)	Bacalaureat – matematica – fizica Liceul Gheorghe Vranceanu Bacau

**COMPETENTE
PERSONALE**

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleza	C1	C1	C1	C1	C1
Cambridge certificate in English					
Franceza	A1	A1	A1	A1	A1

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat
Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

- Bune abilitati de comunicare inter-personala si in cadrul echipelor
- Delegarea sarcinilor catre membrii echipelor de proiect
- Comunicare eficienta interna si externa cu parteneri de business
- Abilitati de sustinere a prezentarilor in fata unui public larg (public speaking)
- Sustinerea ideilor venite din partea echipei si implementarea lor
- Excelente abilitati de comunicare cu niveluri ierarhice, atat in cadrul companiei, cat si cu parteneri externi
- Ascultare activa
- Coaching

Competențe organizaționale/manageriale

- Planificare si organizare, atat pe termen scurt, cat si mediu si lung
- Flexibilitate in managementul echipelor mici si mari
- Leadership inspirational
- Asumarea responsabilitatilor
- Prioritizarea proiectelor in functie de importanta acestora
- Managementul corect al timpului alocat
- Anticiparea corecta si la timp a riscurilor

Competențe dobândite la locul de muncă

- Experienta in organizarea si desfasurarea evenimentelor publice – conferinte de presa, seminarii, traininguri, prezentari de proiecte
- Buna cunoastere a sectorului energetic
- Expertiza in domeniul energetic din Romania
- Determinare, dinamism si responsabilitate
- Rezistenta la stres
- Perfectionare continua prin invatare zilnica

Competențe informatice

- Bune cunostinte de utilizare calculator: Word, Excel, Ppt, Internet.

Permis de conducere

- Categoria B