



Georgescu Emilia Cristina

Educatoare - Just 4Kids

Bucuresti

Date contact

Email: emiliacristinageorgescu@gmail.com

Tel: +40766497501

Oraș: Bucuresti

Despre mine

Ce ma face candidatul ideal ?

Educ copii cu blândețe combinată cu fermitate, tratez copiii cu respect chiar și atunci când au un comportament neadecvat, am foarte multă răbdare, sunt jucăușă, știu să mă comport bine chiar și cu părinții dificili, ador să spun povești, sunt foarte rezistentă la plânsul copiilor, nu-mi pierd cumpatul și nu umilesc copiii sub nici o formă. Pun în aplicare consecința nu pedeapsa și recompensa. Nu urmăresc obediența ci caut să cresc niște copii independenți cu stima de sine la un nivel bun care să plece zilnic de la grădiniță cu informații prețioase.

Experiență profesională

Experiență pe departamente

Educație / Training / Arte: **2 ani și 3 luni**

Office / Back-office / Secretariat: **3 ani**

Vânzări: **3 ani și 9 luni**

Sep 2023 - prezent

6 luni

Educatoare - Just 4Kids

București | Educație / Training / Arte | Educație / Training

Am fost la grupa baby timp de 6 luni și le-am ținut și locul colegelor mele de la celelalte grupe atunci când era nevoie.

Oct 2021 - Iun 2023

1 an și 9 luni

Educatoare - Scoala-gradinita 25

București | Educație / Training / Arte | Educație / Training

Copiii au învățat săptămânal câte o poezie și un cântecel educativ în funcție de tema săptămânală. Erau adormiți cu povești pe voci și treziti foarte blând...pe melodia "Emotia, prietena ta". I-am învățat cum să se îmbrace singuri și cum să se ajute între ei.

La fiecare conflict interveneam între ei și le spuneam ce trebuie să spună fiecare. Când au intrat în grupa mijlocie stiau să se apere de copiii "agresivi" folosindu-și doar vorbele. În paralel am lucrat și cu singurul copil din clasă cu autism care nu vorbea. La început însă la sf. grupei mijlocii stia melodia de la serbare. Le făceam piese de teatru unde stateau și se uitau cu gura cascata. Am gradinarit, am gatit, am fost

la cumparaturi, la picnic in parc, la "Ferma Animalelor" etc. I-am invatat despre bunatate, independenta, iubire si lucrul in echipa :) cu tot dragul.

Feb 2021 - Oct 2021 Asistent manager - Smarty Abacus

9 luni

București | Vânzări | Educație / Training

Ma ocupam cu partea administrativa în firma, de înscrierile copiilor la cursurile educative și mențineam o relație sustenabila și prietenoasa cu fiecare client.

Oct 2020 - Feb 2021 Receptionera - Tarsago Romania

5 luni

București | Vânzări | Comerț / Retail

Abilități și competențe dobândite:

Internet, Perseverenta, Seriozitate, Word, engleza, Excel, Punctualitate, comunicare relationare

Oct 2017 - Sep 2020 Office Manager - Elefant online

3 ani

București | Office / Back-office / Secretariat | Comerț / Retail

La Elefant online m-am simtit ca acasa :) Invitatiei erau munsafirii mei, colegii erau rudele mele, necesarul era ca mancarea pe care o serveam la masa si task-urile erau prioritatile mele in functie de importanta...ce tas-kuri ? Administrarea documentelor si organizarea acestora; Facturarea serviciilor prestate, evidentierea facturilor si urmarirea incasarii; Activitati specifice de secretariat: telefon, e-mail, posta, curier (preluare si transmitere mesaje, redactare corespondenta simpla, expediere corespondenta, primire vizitatori), Xerox si scanare documente; Intocmirea necesarului de papetarie, produse curatenie; Diverse sarcini de PR si protocol; Intampinarea vizitatorilor si indrumarea acestora catre persoanele avizate din institutie; Primirea, inregistrarea si repartizarea corespondentei in cadrul firmei inclusiv corespondenta electronica; Preluarea apelurilor telefonice si directionarea acestora dupa caz ; Coordonează fluxul informațional asigurându-se ca informația ajunge în timp util către persoanele interesate; Gestioneza documentele care intra/ies din institutie prin inregistrarea, sortarea, distribuirea, arhivarea, predarea lor in atentia persoanelor interesate; Coordonarea fiselor de SSM si PSI Pregatirea fiselor pentru Medicina Muncii si programarea viitorilor angajari la clinica medicala.

Abilități și competențe dobândite:

microsoft word excel

Salariul net: 2000 RON

Apr 2012 - Noi 2014 Coordonatoare - Pastel Cosmetics

2 ani și 8 luni

București | Vânzări | Comerț / Retail

- Recrutam si instruiam angajati pentru vanzarea de produse cosmetice.
- Consilierea clientilor si informarea acestora in privinta fiecarui produs cosmetic;
- Vânzarea produselor cosmetice si supravegherea angajatilor din magazin;
- Incasarea contravalorii marfii;
- Recepția mărfii;
- Intocmire comenzi;
- Intocmire registru de gestiune zilnic,registru de cas și raport zilnic
- Pastrarea ordinei si curateniei;
- Aprovizionarea rafturilor in permanenta;
- Verificarea termenului de valabilitate a produselor;

- Intocmirea procesului verbal a produselor retrase de la vanzare, necorespunzatoare(defecte/deficiente etichetare/expira în termen de 12 luni);
- Intocmirea procesului verbal de returnare a produsului si returnarea contravalorii acestuia catre client;
- Respectarea prevederilor si reglementarilor interne;
- Inventarierea periodica a produselor cosmetice.

Recomandari : Bedri Hacisalim.

Educație

2018 - 2021

Facultate - F.F.D.C.

Marketing și Stiinte Economice | București

Abilități

Abilități generale

microsoft word

Limbi străine

Engleză: Mediu

Alte informații

Traininguri

Curs Educator Specializat

perioada Iun 2020 - Iun 2020

Educatorul Specializat se ocupa in principal cu sustinerea dezvoltarii limbajului copilului, crearea contextului cotidian de stabilitate emotionala a copilului, acordarea ingrijirilor necesare copilului, realizarea educatiei specializate a copilului, sustinerea integrarii copilului in viata sociala, asigurarea mentinerii relatiilor cu familia copilului, mentinerea integritatii si sigurantei beneficiarilor. Rolul pe care il indeplineste educatorul specializat la nivelul echipei poate fi de responsabil de caz si persoana de referinta pentru unul sau mai multi copii in acelasi timp

Curs PR - Public Relations (curs autorizat)

perioada Dec 2019 - Feb 2020

Relațiile publice reprezintă funcția managerială distinctă care ajută la stabilirea și menținerea unor limite reciproce de comunicare, la cooperarea dintre o organizație și publicul ei.

Ele implică managementul problemelor, ajutându-i pe manageri să fie informați asupra opiniei publice și să răspundă cererilor opiniei publice.

Ele folosesc ca principale instrumente de lucru cercetarea și comunicarea bazată pe principii etice.

