

# NICOLICIOIU VIRGINIA-ANDREEA

Reprezentant vanzari - Distributie- Israel - Dell Technologies

35 ani din Chiajna, casatorita

## Date contact

---

Email: [andreea19849@yahoo.com](mailto:andreea19849@yahoo.com)

Tel: +40773996980

## Experienta profesionala

---

### Experienta pe departamente

Vanzari: **4 ani si 10 luni**  
Productie: **5 luni**  
Telecomunicatii: **4 luni**  
Achizitii: **1 an si 8 luni**  
Relatii clienti / Call center: **5 ani si 7 luni**  
Financiar / Contabilitate: **3 luni**  
Alimentatie / HoReCa: **8 luni**

### Ian 2016 - prezent

4 ani si 8 luni

#### Reprezentant vanzari - Distributie- Israel - Dell Technologies

Bucuresti | Vanzari | IT / Telecom

Mentinerea unei relatii foarte bune cu partnerii.  
Oferirea de informatii tehnice despre produse  
Oferirea pretului catre partner conform cererintei transmise pe mail  
Contactarea telefonic sau pe mail a partenerului, in functie de caz  
Verificarea statusului comenzilor plasate de catre partener  
Sustinerea relatiei cu partenerul la un nivel ridicat pentru a prospera  
Implementarea de solutii pentru a usura sarcinile zilnice  
Conferinte saptamanale pentru a rezolva eventualele probleme, in cazul in care aceste exista sau orice cerinta care partenerul ne-o transmite referitor la produsele dorite  
Actualizarea informatiilor despre noile produse si componentele actualelor produse

### Iun 2014 - Ian 2016

1 an si 8 luni

#### Validation of procurement applications - HP

Bucuresti | Achizitii | Comert / Retail

Validarea cererilor de achizitii publice și administrarea bazei de date a furnizorilor prin politica de achiziție HP, sistem și autorizatie.  
Administrarea cerințele menționate în timpul instruirii.  
Răspuns oferit în termen de 24 de ore la întrebări despre situatia cererilor pentru cumpărare, și cautarea celor mai bune solutii a problemelor / erorilor din procesul de achiziții.  
Administrarea și rezolvarea erorilor care intră în termenul specificat în procedură, conform regulamentului.

### Apr 2014 - Iun 2014

3 luni

#### Transaction Processing Representative - Accenture

Bucuresti | Financiar / Contabilitate | Call-center / BPO

Procesarea platilor si a cheltuielilor de calatorii  
Procesarea facturilor, rezolvarea situatiilor intalnite de catre client conform procedurii de creante in vederea incasarii platilor

Procesarea documentelor contabile interne (corectii, reclasificare, etc.)  
Verificarea documentelor inserate in sistem pentru a asigura acuratete  
Actualizarea proceselor si a procedurilor

**Abilitati si competente dobandite:**

Oracle, gestor documental

**Iul 2008 - Ian 2014**

5 ani si 7 luni

**Analist servicii client Ib. Ebraica - Wipro Technologies**

Bucuresti | Relatii clienti / Call center | Call-center / BPO

- suport tehnic pe mail sau la telefon.
- implementari de noi solutii pentru a ajuta la desfasurarea serviciului oferit mai rapid.
- cautarea de rezolvari rapide a problemelor pentru care oferim serviciul
- traduceri din engleza in ebraica si vice-versa pentru baza de date in care se gasesc rezolvari pentru eventualele probleme intalnite

**Ian 2008 - Apr 2008**

4 luni

**Assistant Manager - Contact Call Shop**

Bucuresti | Telecomunicatii | IT / Telecom

- transmiterea mailuri catre clienti si furnizori.
- transmiterea facturilor catre clienti.
- coordonarea agendei zilnice a echipei tehnice .
- efectuarea fisei de lucru pentru a putea explica pe larg lucrul efectuat de catre echipa tehnica, si pretul cerut pentru aceasta.
- completarea facturilor pentru a le transmite clientilor.
- completare si verificare a situatiei clientilor neplatitori.
- contactarea clientilor ce nu au achitat
- adaugarea noilor clienti in baza de date

**Feb 2007 - Apr 2007**

3 luni

**Secretara - Odem Investment**

Bucuresti | Vanzari | Imobiliara

- transmiterea mailurilor de corespondenta,
- asistarea la Notar pentru a traduce din Romana in Ebraica si vice versa
- tot ce tine de secretariat.

**Apr 2005 - Aug 2005**

5 luni

**Assistant Manager - Albarom IMP-EXP**

Bucuresti | Productie | Transport / Logistica / Import - Export

- predarea actelor necesare importului si exportului, catre si de la vama,
- transmiterea informatiilor/datelor necesare catre departamentele corespunzatoare in vederea stocului de lemn si accesoriile utilizate
- completarea facturi si a bileteor la ordin pentru plata furnizorilor.

## Educatie

---

**2001 - 2003**

**Liceu - Colegiul National Emil Racovita, Bucuresti**

Lic Sportiv | Bucuresti

**1996 - 2001**

**Liceu / Școală profesională - Mekif Gimel, Beer Sheva**

Lic Sportiv | Beer-Sheva

**1991 - 1996**

**Școală generală - Colegiul National Emil Racovita, Bucuresti**

Lic Sportiv | Bucuresti

## Abilitati

---

### Abilitati generale

Microsoft Office, Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint - nivel mediu, Microsoft Outlook - nivel avansat, Adobe Photoshop, Skype for Business, Paint

### Abilitati dobandite la locurile de munca

Oracle, gestor documental

## Limbi straine

---

Ebraică - Avansat, Engleză - Mediu, Spaniolă - Mediu, Franceză - Incepator