



**Curriculum vitae
Europass**



Informații personale

Nume / Prenume **HANCAȘ VALER**

Adresa

Telefon

Email

Nationalitate

Data nașterii

Starea civilă

Experiența profesională

Numele și adresa angajatorului **Kaufland Romania**

Perioada 2005 – prezent

Funcția sau postul ocupat **Director Comunicare & Corporate Affairs**

Principalele activități și responsabilități **Director Comunicare & Corporate Affairs**

Obiectivul poziției este dezvoltarea structurală a unei comunicări profesionale a companiei, pentru a poziționa compania, strategiile și valorile sale competent atât în cadrul intern cât și în extern și pentru a comunica pro-dusele și serviciile într-un mod adecvat grupului țintă

- ♣ Coordonarea activităților de comunicare cu mass-media
- ♣ Coordonarea, proiectarea și dezvoltarea canalelor interne (de ex. Connect)
- ♣ Dezvoltarea, stabilirea și extinderea formatelor noi de comunicare pentru angajați (centrală, magazine) și pentru manageri;
- ♣ Coordonarea și susținerea activității de public affairs.
- ♣ Coordonarea aplicării strategiei internaționale de CSR la nivel național;
- ♣ Coordonarea proiectelor naționale;
- ♣ Coordonarea raportărilor de CSR
- ♣ Coordonarea monitorizării naționale (conținut/indicatori)
- ♣ Coordonarea rapoartelor interne necesare
- ♣ Planificarea, dezvoltarea, implementarea strategiei de PR și comunicare;
- ♣ Construirea imaginii publice a companiei;
- ♣ Crearea prezentării companiei în diferite formate;
- Stabilirea programelor și campaniilor anuale de PR și a bugetului necesar;
- ♣ Colaborarea cu toate departamentele companiei pentru stabilirea temelor care trebuie comunicate în cadrul comunității;
- ♣ Cultivarea și menținerea unor relații bune de colaborare cu mass-media și cu organizații non-guvernamentale;
- ♣ Scrierea și editarea de comunicate de presă și plasarea lor prin mass-media;
- ♣ Organizarea de evenimente, inclusiv conferințe de presa;
- ♣ Analiza rapoartelor de monitorizare a presei și social media despre companie și concurență;

Principalele activități și responsabilități (continuare)	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Coordonarea modului de reacție al companiei în cazul crizelor de imagine; ♣ Elaborarea de discursuri despre proiectele companiei, articole și rapoarte anuale referitoare la activitatea de relații publice și implicare socială; ♣ Realizarea de prezentări în cadrul unor evenimente dedicate; ♣ Gestionarea diplomatică a unor (potențiale) situații de criză; ♣ Colaborarea cu biroul de presă la nivel internațional al concernului; ♣ Colaborarea cu furnizorii de servicii de PR, consultanță și comunicare în vederea implementării proiectelor companiei; ♣ Colaborarea cu autoritățile centrale și locale; ♣ Oferirea de interviuri, sincroane și declarații reprezentanților mass-media despre proiectele promovate de companie; ♣ Coordonarea activității de presă și menținerea relației cu autoritățile în cazul evenimentelor de deschidere a magazinelor; ♣ Adoptarea unui comportament și a unei ținute adecvate, menite să promoveze imaginea și interesele companiei.
Numele și adresa angajatorului	Metro Romania
Perioada	2002 – 2005
Funcția sau postul ocupat	Sef departament food
Principalele activități și responsabilități	Coordonarea activităților legate de aprovizionare, management personal, standarde de calitate, securitate, vânzare, flux financiar
Numele și adresa angajatorului	Mosher GmbH, Germania
Perioada	1997- 2002
Funcția sau postul ocupat	Project Manager
Principalele activități și responsabilități	Coordonarea echipei de lucru Asigurarea implementării standardelor de calitate și siguranță Implementarea măsurilor și proiectelor în timpul alocat
Numele și adresa angajatorului	Heinritzi GmbH, Germania
Perioada	1995-1997
Funcția sau postul ocupat	Coordonator zonal vânzări și trainer personal vânzări
Principalele activități și responsabilități	Coordonarea regională a activităților de vânzare Implementarea strategiilor de vânzare, analiză de piață Training personal vânzări
Funcții în organisme asociative	Președinte IAA Membru în Boardul de conducere al AMRCR Președinte al Consiliului Director al Ambasadei Sustenabilității Vicepreședinte Global Compact Romania (2016-2018)
Educație și formare	

Perioada 2002-2006

Calificarea / diploma obținută / Diplome de Licență
Disciplinele principale studiate / Științe Economice
competențe dobândite
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare
**Universitatea Lucian Blaga Sibiu
Facultatea Științe Economice**

Perioada 1990-1994

Calificarea / diploma obținută / Diploma de Bacalaureat
Disciplinele principale studiate / Matematică Fizică
competențe dobândite
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare
Colegiul Național „Gheorghe Lazăr”, Sibiu

Aptitudini și competențe personale

străine

Limbi

Engleză, Germană

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba

Limba

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs orale		Exprimare scrisă	
x	Engleza	x	Engleza	x	Engleza	x	Engleza	x	Engleza
x	Germană	x	Germană	x	Germană	x	Germană	x	Germană

(*) Nivelul cadrului european comun de referință pentru limbi

Competențe și abilități sociale, aptitudini organizatorice

Abilități de comunicare personală și instituțională, de prezentare și comunicare directă, discurs public,
Cunoașterea procedurilor administrative în Administrația Centrală, Locală și Parlamentul României
Auto-disciplină și managementul timpului, capacitatea de adaptare la schimbare în timp real,
Management de proiect,
Leadership,
Abilități și cunoștințe de concepție, planificare, implementare/execuție și evaluare a strategiilor de comunicare, CSR, campanii de promovare, evenimente speciale
Management de criză

Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului

Programe de operare : Windows XP, Windows 7, Windows 10; Cunoștințe tip helpdesk: Word, Excel, Office – Nivel avansat