

EUROPEAN
CURRICULUM VITAE
FORMAT



anul 2017

INFORMAȚII PERSONALE

Nume și prenume
Criste Diana - Bogdana

Adresă

Telefon

Fax

E-mail personal
diana.criste@bogdana.ro

Naționalitate
Română

Data nașterii
07.11.1987

EXPERIENȚĂ ÎN MUNCĂ

- Data (de la – până la) 2006, februarie – 2017, iulie
- Numele și adresa angajatorului CRISTE DIANA BOGDANA – CABINET DE AVOCAT, Arad, B-dul. Vasile Milea nr.5/7, ap.22
- Tipul de activitate sau sectorul Activități juridice
- Ocupația sau poziția deținută Avocat titular
- Principalele activități și responsabilități În mod preponderent, consultanță/asistență juridică specifice dreptului fiscal, comercial, contencios administrativ, contravențional și al muncii, ponderea clienților persoane juridice, în mod special a societăților comerciale fiind de 98%. Asistarea clienților la negocieri de contracte și avizarea legalității acestora; Reprezentare în fața instanțelor judecătorești, a tribunalelor arbitrale, a executorilor judecătorești și în fața oricăror organe de control; Redactare acte juridice, contracte comerciale și civile și atestarea acestora; Redactarea de acte pentru societati comerciale si reprezentarea in fata Oficiului Registrului Comertului. Activitățile enumerate sunt exemplificative, nu limitative, paleta activităților din domeniul juridic fiind una vastă.
- Data (de la – până la) 2003, noiembrie – 2005, ianuarie
- Numele și adresa angajatorului Auto Group CMB SRL – Arad
- Tipul de activitate sau sectorul Departamentul juridic
- Ocupația sau poziția deținută Consilier juridic - angajat part time
- Principalele activități și responsabilități Consultanță/asistență juridică și reprezentarea juridică a angajatorului. Asistarea angajatorului la negocieri de contracte și avizarea legalității acestora; Reprezentare în fața instanțelor judecătorești, a tribunalelor arbitrale, a executorilor judecătorești și în fața oricăror organe de control; Redactare acte juridice, contracte comerciale și civile și atestarea acestora; Redactarea de acte si reprezentarea angajatorului in fata Oficiului Registrului Comertului.
- Data (de la – până la) 2005, ianuarie – 2006, ianuarie
- Numele și adresa angajatorului Assistance Lex SRL – Arad
- Tipul de activitate sau sectorul Departamentul juridic
- Ocupația sau poziția deținută Consilier juridic
- Principalele activități și responsabilități Consultanță/asistență juridică și reprezentarea juridică a angajatorului. Asistarea angajatorului la negocieri de contracte și avizarea legalității acestora; Reprezentare în fața instanțelor judecătorești, a tribunalelor arbitrale, a executorilor judecătorești și în fața oricăror organe de control; Redactare acte juridice, contracte comerciale si civile si atestarea acestora; Redactarea

• Data (de la – până la) • Numele și adresa angajatorului • Tipul de activitate sau sectorul • Ocupația sau poziția deținută • Principalele activități și responsabilități	2002, octombrie – 2003, mai Arad Press Grup SA – Arad Departamentul juridic Consilier juridic Consultanță/asistență juridică și reprezentarea juridică a angajatorului. Asistarea angajatorului la negocieri de contracte și avizarea legalității acestora; Reprezentare în fața instanțelor judecătorești, a tribunalelor arbitrale, a executorilor judecătorești și în fața oricăror organe de control; Redactare acte juridice, contracte comerciale și civile și atestarea acestora; Redactarea de acte și reprezentarea angajatorului în fața Oficiului Registrului Comerțului..
• Data (de la – până la) • Numele și adresa angajatorului • Tipul de activitate sau sectorul • Ocupația sau poziția deținută • Principalele activități și responsabilități	2000, noiembrie, – 2002, octombrie și 2002, decembrie – 2004, ianuarie V. Tabac România SA – Arad Departamentul juridic Consilier juridic Consultanță/asistență juridică și reprezentarea juridică a angajatorului. Asistarea angajatorului la negocieri de contracte și avizarea legalității acestora; Reprezentare în fața instanțelor judecătorești, a tribunalelor arbitrale, a executorilor judecătorești și în fața oricăror organe de control; Redactare acte juridice, contracte comerciale și civile și atestarea acestora; Redactarea de acte și reprezentarea angajatorului în fața Oficiului Registrului Comerțului..
• Data (de la – până la) • Numele și adresa angajatorului • Tipul de activitate sau sectorul • Ocupația sau poziția deținută • Principalele activități și responsabilități	2000, martie, – 2002, octombrie Taban Trafic SRL – Arad Departamentul juridic Consilier juridic Consultanță/asistență juridică și reprezentarea juridică a angajatorului. Asistarea angajatorului la negocieri de contracte și avizarea legalității acestora; Reprezentare în fața instanțelor judecătorești, a tribunalelor arbitrale, a executorilor judecătorești și în fața oricăror organe de control; Redactare acte juridice, contracte comerciale și civile și atestarea acestora; Redactarea de acte și reprezentarea angajatorului în fața Oficiului Registrului Comerțului.
• Data (de la – până la) • Numele și adresa angajatorului • Tipul de activitate sau sectorul • Ocupația sau poziția deținută • Principalele activități și responsabilități	2002, ianuarie, – 2006, ianuarie Practic Impex Srl – Arad Departamentul administrativ Administrator Identificarea oportunităților de afaceri; Identificarea și atragerea resurselor necesare pentru implementarea noilor idei de afaceri; Reprezentarea firmei în relațiile protocolare cu furnizorii, clienții și alte organisme cu impact potențial asupra rezultatelor firmei; Reprezentarea firmei în raport cu autoritățile publice centrale și locale; Ducerea la îndeplinire a hotărârilor asociaților; Asigurarea respectării legii privind bilanțul societății și contul de beneficii și pierderi precum și asigurarea repartizării corecte a beneficiilor și plata dividendelor; Supunerea anual către asociați a raportului cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de beneficii și pierderi precum și programul de activitate și proiectul de buget al societății pe anul următor.
• Data (de la – până la) • Numele și adresa angajatorului • Tipul de activitate sau sectorul • Ocupația sau poziția deținută • Principalele activități și responsabilități	2003, iulie, – 2006, ianuarie Dimar Consult SRL – Arad Departamentul administrativ Administrator Identificarea oportunităților de afaceri; Identificarea și atragerea resurselor necesare pentru implementarea noilor idei de afaceri; Reprezentarea firmei în relațiile protocolare cu furnizorii, clienții și alte organisme cu impact potențial asupra rezultatelor firmei; Reprezentarea firmei în raport cu autoritățile publice centrale

ORGANIZATORICE

**ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE
TEHNICE**

*Legate de utilizarea calculatorului,
anumite echipamente, mașini, etc.*

Cunostinte IT nivel mediu

**ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE
ARTISTICE**

ALTE ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE

CARNET DE CONDUCERE

Da – categoria B

INFORMAȚII SUPLIEMENTARE

ANEXE

- Copie act de identitate;
- Copie documente care atestă pregătirea profesională;
- Diploma de bacalaureat care atestă cunoasterea unei limbi străine;
- Documentele care atestă experiența în administrarea / managementul societăților comerciale (Adeverințe)

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

• Data (de la – până la) • Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training • Principalele teme/abilități profesionale acoperite • Diploma obținută	1994 – 1998 Universitatea de Vest „Vasile Goldiș” Arad, Facultatea de Drept, Consilier Juridic Diploma de licență, seria R, nr.0092417 emisă de către Facultatea de Drept din cadrul Universității „Babeș- Bolyai” din Cluj – Napoca ca urmare a promovării examenului de licență din sesiunea iunie 1999
• Nivelul în clasificarea națională (dacă este cazul)	
• Data (de la – până la) • Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training • Principalele teme/abilități profesionale acoperite • Diploma obținută	2001 - 2002 Facultatea de Științe Juridice din cadrul Universității din Oradea Cursuri postuniversitare la specializarea drept privat Adeverința nr.1519/08.07.2004
• Nivelul în clasificarea națională (dacă este cazul)	
• Data (de la – până la) • Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training • Principalele teme/abilități profesionale acoperite • Diploma obținută	2014 - 2014 Institutul National pentru Pregătirea și Perfecționarea Avocatilor Participarea la lucrările conferinței cu tema “Înțelegerea și aplicarea noilor Coduri fundamentale ale României” Certificat de participare
• Nivelul în clasificarea națională (dacă este cazul)	

ABILITĂȚI PERSONALE ȘI COMPETENȚE

LIMBA MATERNĂ

Romana

LIMBI STRĂINE

Franceza

• Citit	B2
• Scris	B2
• Vorbit	B2

Engleza

• Citit	B2
• Scris	B2
• Vorbit	B2

ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE SOCIALE

Capacitatea de adaptare cu ușurință la situații noi; sociabilitate, spirit de echipă, capacitatea de a lucra în condiții de stres; flexibilitate