

## INFORMAȚII PERSONALE



## MURARIU MIHAELA

- 📍 Iași
- ☎ 0232.209.000
- ✉ [mihaela.murariu@antibiotice.ro](mailto:mihaela.murariu@antibiotice.ro)

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Mai 2019 - prezent

## Director Resurse Umane

SC ANTIBIOTICE SA

Iași

- Implementarea strategiilor de business ale Antibiotice, prin planificarea, organizarea, coordonarea și controlul activităților de resurse umane;
- Participarea la definirea strategiei companiei pe componenta de resurse umane;
- Reorganizarea echipei de resurse umane, stabilirea de noi roluri și responsabilități, în scopul desfășurării fluente și eficiente a activității de resurse umane și a adaptării la un mediu de business din ce în ce mai dinamic;
- Analiza proceselor / activităților / datelor de resurse umane, restructurarea acestora în scopul implementării unui soft integrat de resurse umane care să eficientizeze și fluidizeze activitățile specifice.

Tipul sau sectorul de activitate Fabricație produse farmaceutice de bază

Septembrie 2018 – mai 2019

## Manager Resurse Umane

TESTER GRUP

Iași

- Reorganizarea echipei coordonate, stabilirea de noi roluri și responsabilități, în scopul desfășurării fluente și eficiente a activității de resurse umane;
- Implementarea completă în organizație a conceptului de management al performanței;
- Validarea și implementarea procesului de evaluare a performanțelor;
- Auditarea dosarelor de personal și îmbunătățirea procesului de administrare a personalului;
- Îmbunătățirea / optimizarea provizorie a procedurii de pontaj electronic al angajaților în vederea eficientizării duratei necesare calculului salarial;
- Asumarea proiectului de recrutare, selecție și angajare de personal din străinătate pe funcții direct productive, respectând toate formalitățile necesare dpdv legal.

Tipul sau sectorul de activitate Comerț autovehicule, închiriere imobiliare

Mai 2013 – septembrie 2018  
(concediu creștere copil în  
perioada iunie 2017 – septembrie  
2018)

## Manager Resurse Umane

ZF GROUP

Roman

- Recrutarea și selecția personalului necesar pentru investiția greenfield din Roman, inclusiv planificarea forței de muncă, realizarea de advertising intern și extern, interviuri, luarea deciziei de angajare împreună cu managerii departamentelor funcționale, asigurarea procesului de integrare pentru noii angajați;
- Gestionarea tuturor aspectelor legate direct sau indirect de managementul angajaților în scopul îndeplinirii obiectivelor de business;
- Reprezentarea companiei în raport cu autoritățile și cu entitățile private din domeniul social;
- Implementarea și monitorizarea procesului de training și dezvoltare în companie, asigurarea planului de succesiune și implementarea programelor de dezvoltare a talentelor;
- Planificarea bugetului de resurse umane și monitorizarea / controlul variațiilor dintre buget, previziuni și cheltuielile efective;
- Coordonarea activităților administrare a personalului și payroll (buget de peste 10 milioane euro anual pentru salarii și alte beneficii);
- Dezvoltarea de strategii competitive de compensații și beneficii;
- Reprezentarea companiei în întâlniri cu sindicatul, negocierea clauzelor Contractului Colectiv de Muncă;
- Monitorizarea indicatorilor specifici de resurse umane (HR KPIs), realizarea de recomandări și implementarea planurilor de acțiuni pentru îmbunătățire;
- Implementarea procesului de evaluare a performanțelor bazat pe obiective anuale și indicatori de performanță;
- Încurajarea și oferirea de suport pentru inițiativele de resurse umane din companie (programe sociale, motivarea personalului, etc.);
- Coordonarea planurilor de comunicare interne și asigurarea comunicării cu partenerii interni și externi;
- Menținerea unor relații de muncă pozitive cu angajații și echipa de management, asigurarea unui climat de muncă pozitiv;
- Consilierea managementului pe aspecte de tendințe în industrie și schimbări legislative care pot influența programele de resurse umane;
- Consilierea și asistența managerilor de departamente în interpretarea și administrarea politicilor, programelor și bunelor practici;
- Promovarea internă a politicilor și standardelor legale și etice ale companiei.

Tipul sau sectorul de activitate Fabricație componente auto

Iunie 2012 – mai 2013  
(concediu creștere copil în  
perioada iunie 2012 – mai 2013)

### Manager Resurse Umane – Business Unit

DELPHI DIESEL SYSTEMS

Iași

- Responsabilitatea aspectelor de resurse umane în cadrul business unitului Injectoare & Pompe;
- Supervizarea și coordonarea activităților echipei de resurse umane;
- Controlul și îmbunătățirea indicatorilor de resurse umane (fluctuație, absenteism și training) în cadrul unității de business;
- Aplicarea politicilor și practicilor companiei și formularea de recomandări pentru îmbunătățire;
- Conducerea și analiza interviurilor la plecare;
- Realizarea de previziuni de resurse umane pentru a determina necesarul de angajare;
- Implicare în pregătirea bugetului de resurse umane;
- Monitorizarea costurilor și cheltuielilor departamentului de resurse umane în cadrul bugetului alocat;
- Realizarea a diferite rapoarte pentru managementul companiei sau a diviziei;
- Menținerea relațiilor cu autoritățile locale (ITM, AJOFM etc.)

Tipul sau sectorul de activitate Fabricație componente auto

August 2009 – mai 2011

### Coordonator Recrutare

DELPHY DIESEL SYSTEMS

Iași

- Asigurarea ocupării pozițiilor vacante conform planului de angajări;
- Colaborarea cu furnizorii de servicii de resurse umane;
- Monitorizarea și analiza indicatorilor de recrutare, generarea de rapoarte specifice;
- Colaborarea cu Universitatea Tehnică și cu Liceele Tehnice în scopul dezvoltării unui parteneriat puternic;
- Monitorizarea costurilor și cheltuielilor de recrutare în cadrul bugetului alocat;
- Organizarea și participarea la târguri de locuri de muncă.

Tipul sau sectorul de activitate Fabricație componente auto

Mai 2007 – august 2009

### Manager Filială

LUGERA & MAKLER

Iași

- Managementul activității filialei Iași;
- Relaționarea cu autoritățile locale și cu furnizori, din punct de vedere administrativ;
- Recrutarea echipei filialei pentru activități specifice (recrutare, administrarea personalului și salarizare);
- Instruirea și coachingul consultanților juniori;
- Asigurarea selecției pentru poziții de entry level, specialiști și management;
- Menținerea unor relații eficiente cu clienții actuali și stabilirea unui flux corect de informații;
- Consilierea consultanților pe probleme legate de clienți și angajați;
- Realizarea de rapoarte pentru echipa de management de la sediul central;
- Promovarea brandului Lugera & Makler pe piața locală.

Tipul sau sectorul de activitate Servicii de resurse umane

Decembrie 2005 – aprilie 2007

## Consultant Capital Uman

LUGERA & MAKLER

Roman

- Implementarea eficace și profitabilă a proiectelor de recrutare și selecție;
- Realizarea de procese complete de recrutare și selecție pentru diverse poziții, până la cele de top management;
- Asigurarea unui proces eficace de management al candidaților (bază de date recrutare, contact candidați și feedback);
- Asigurarea unui proces eficace de management al clienților (dezvoltarea și menținerea unor relații pe termen lung cu clienții alocați).

Tipul sau sectorul de activitate Servicii de resurse umane

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2004 - 2006

### Diplomă de master

Universitatea Alexandru Ioan Cuza Iași, Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației  
Evaluarea, instruirea și consilierea psihologică a personalului

1999 - 2003

### Diplomă de licență

Universitatea Alexandru Ioan Cuza Iași, Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației  
Psihologie

## COMPETENTE PERSONALE

Limba maternă

Româna

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleză	C2	C2	C2	C2	C2
Franceză	B2	B2	B2	B2	B2

Niveluri: A1/A2: Utilizator elementar - B1/B2: Utilizator independent - C1/C2: Utilizator experimentat  
[Cadrul european comun de referință pentru limbi străine](#)

Competențe sociale

Comunicare, negociere, coaching

Competențe organizaționale/manageriale	Management, leadership, managementul timpului, dezvoltare organizațională
Competențe tehnice	Politici de resurse umane, consultanță resurse umane, managementul talentelor, recrutare și selecție, executive search, training, relații de muncă, bugetare
Competențe digitale	Microsoft Office
Permis de conducere	Categoria B

## INFORMATII SUPLIMENTARE

- Cursuri
- 7 Habits for Highly Effective People
  - Employees international mobility - Deloitte România
  - Finance for Nonfinance
  - First Level Leaders Programs
  - Introduction to Lean Management
  - Sales Advantage – Dale Carnegie
  - Six Thinking Hats - Mind Master
  - Stress Management Program - TMI
  - Ambitie si perseverenta