Curriculum Vitae

INFORMAŢII PERSONALE **Iolanda Tamas**

Data naşterii

Naţionalitatea Romana

Manager cu peste 10 ani de experiență în coordonare operațională, management administrativ, lucru cu autorități, gestiunea documentelor, optimizarea fluxurilor și conducerea echipelor. Obișnuită să lucrez în medii dinamice cu responsabilitate ridicată, termene limită și cerințe de conformitate.
Experiență solidă în:
• organizare și planificare operațiuni
• gestionarea documentelor și autorizațiilor
• coordonarea personalului
• relația cu instituții publice și parteneri
• management bugete și raportări
• implementare proceduri și optimizare costuri

EXPERIENŢA PROFESIONALĂ

Director Hotel (Februarie 2023 – Februarie 2026)
Hotel Manor Mamaia Nord - SC ELMONT CONSTRUCT SRL
Atributii
- Coordonarea operațiunilor zilnice cu peste 5 departamente – recepție, gestiune, aprovizionare, mentenanță.
- Administrarea documentelor operaționale, contractelor, bugetelor și relației cu furnizorii (fluxuri similare logisticii).
- Implementarea procedurilor de lucru și monitorizarea respectării lor.
- Managementul echipelor: planificare, pontaje, recrutare, evaluare.
- Gestionarea situațiilor neprevăzute și a termenelor limită.
- Analiză date, optimizări și raportări periodice către conducere.
- Coordonarea relațiilor cu autoritățile (DSV, ITM, primărie, DSP).

Realizări:
- Optimizare procese interne – reducere costuri, creștere profitabilitate.
- Creșterea eficienței operaționale și a gradului de ocupare.
- Implementarea unui sistem de raportare și control intern.

Manager (Iunie 2022 – Septembrie 2022)
Perryland Urban Farm- SC Perryland Farm SRL
Atributii
- Organizare operațiuni zilnice și gestionarea fluxului de activitate.
- Administrarea rezervărilor, documentelor, facturării și registrelor.
- Coordonarea echipei și planificarea programelor de lucru.
- Gestionarea relației cu agenții, parteneri și autorități.

Realizare cheie:
- Lansarea cu succes a unei locații noi și creșterea gradului de ocupare de la 0% la nivel constant, prin campanii țintite și parteneriate strategice.

Sef Receptie (Noiembrie 2020 – Iunie 2022)
Hotel Manor Mamaia Nord - SC ELMONT CONSTRUCT SRL
Atributii
- Organizarea și supervizarea fluxului operațional și administrativ.
- Gestionarea documentelor, rapoartelor și situațiilor neprevăzute.
- Stabilirea procedurilor interne și monitorizarea implementării lor.
- Coordonarea echipelor operaționale (recepție + housekeeping).
- Menținerea conformității documentelor și protocoalelor interne.

Consultant Autorizări (Noiembrie/Februarie 2021/2022)
SC ELMONT CONSTRUCT SRL
Atributii
- Obținerea certificatelor de urbanism, avizelor și autorizațiilor de construire.
- Coordonarea dosarelor, urmărirea stadiilor și comunicarea cu instituțiile publice.
- Verificarea conformității documentelor și respectarea termenelor legale.

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 1 din 4

Realizări :

- Accelerarea timpului de obținere a documentațiilor prin optimizarea dosarelor și urmărirea constantă a stadiului acestora.
- Reducerea timpilor de procesare prin comunicare eficientă cu autoritățile.

Receptioner (Iunie 2020 – Noiembrie 2020)

Hotel Manor Mamaia Nord – SC ELMONT CONSTRUCT SRL

Atributii

- Primirea și cazarea clienților, procesarea rezervărilor;
- Întocmirea documentelor de cazare, facturare și încasare numerar/card;
- Informarea clienților privind serviciile și facilitățile hotelului;
- Soluționarea cererilor și reclamațiilor într-un mod profesionist și empatic.

Manager (Martie 2016 – Martie 2017)

Bourbon Irish Pub – Kirchhaimerstrasse 20 , Nurtingen , Germania

Atributii

- Coordonarea operațiunilor zilnice ale locației: bar, bucătărie, evenimente;
- Gestionarea personalului, organizarea programului de lucru și instruirea angajaților;
- Menținerea relației cu clienții și organizarea de activități de fidelizare;
- Supravegherea stocurilor, comenzilor și a raportărilor financiare.

Receptioner (Mai 2015 – Decembrie 2015)

S.c. Mamaia Resort Hotels S.R.L , Golden Tulip Mamaia , Constanta

Atributii

- Înregistrarea oaspeților, emiterea documentelor de cazare, gestionarea plăților;
- Verificarea listelor de rezervări și colaborarea cu agențiile de turism;
- Asigurarea unui mediu ospitalier și comunicarea eficientă cu clienții.

Casier (Decembrie 2013 – Decembrie 2014)

S.C. Litoral Connect S.R.L. , Constanta

Atributii

- Emiterea bonurilor, chitanțelor și facturilor;
- Ținerea registrului de casă și raportarea zilnică a încasărilor;
- Respectarea normelor interne și a regulilor de siguranță financiară.

Profesoara de engleza (Octombrie 2011 - Iunie 2013)

Gradinita nr. 40 , Constanta

Atributii

- Predarea limbii engleze copiilor de grădiniță prin metode interactive;
- Planificarea activităților educaționale adaptate vârstei;
- Comunicarea eficientă cu părinții și echipa educațională.

Receptioner (Iunie 2011 - Septembrie 2011)

S.C. Bavaria Travel A.G. S.R.L. - Golden Rose

Atributii

- Check-in și check-out oaspeți, întocmire acte de cazare și încasare servicii;
- Gestionarea relației cu turiștii și oferirea de informații utile;
- Asigurarea respectării procedurilor interne și păstrarea confidențialității datelor.

EDUCAŢIE ŞI FORMARE

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 2 din 4

2025 Curs Postuniversitar „Manager in Activitatea de Turism”
Academia de Studii Economice Bucuresti

2014 Curs SSM – 80 ore

2013 Practica in Procіectul „ Acces real pe piata muncii prin Intreprinderea simulata „ specializarea „ Afaceri Internationale”

2010 - 2013 Licentiat in Studii Econimice Domeniul : Contabilitate
Universitatea Ovidius Constanta
Facultatea de Stiinte Economice

2006 - 2010 Tehnician In Turism
Grup Scolar Cooperatist Constanta

COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e): Romana

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversaţie	Discurs oral	
Engleza	C2	C2	C2	C2	C2
Italiana/Germana/Franceza	B1	B1	B1	B1	A2

Niveluri: A1/A2: Utilizator elementar - B1/B2: Utilizator independent - C1/C2: Utilizator experimentat
Cadrul european comun de referinţă pentru limbi străine

Competenţe

- **COMPETENȚE CHEIE**
  - Coordonare operațională
  - Administrarea documentelor
  - Lucrul cu autorități & conformitate
  - Organizare și planificare
  - Analiză date & raportări
  - Management echipe
  - Gestiune bugete și contracte
  - Rezolvare situații neprevăzute
  - Microsoft Office (Excel, Word, Outlook)
  - Gestionarea fluxurilor și procedurilor

Competenţe organizaţionale/manageriale

- Formare și supervizare echipe (training, evaluare, motivare)
- Organizare eficientă a proceselor interne
- Luarea deciziilor și prioritizarea corectă a sarcinilor
- Gestionarea situațiilor de criză și rezolvarea rapidă a problemelor
- Coordonarea proiectelor și respectarea termenelor

SEMNAL · semnal.ro/companii-de-stat

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 3 din 4

Competenţe dobândite la locul de muncă

- Formare și supervizare echipe (training, evaluare, motivare)
- Organizare eficientă a proceselor interne
- Luarea deciziilor și prioritizarea corectă a sarcinilor
- Gestionarea situațiilor de criză și rezolvarea rapidă a problemelor
- Coordonarea proiectelor și respectarea termenelor

Alte Competente

Rezilienţă şi gestionarea eficientă a stresului
Capacitatea de a lua decizii în condiții de presiune
Cunoștințe în psihologie aplicată (comunicare, comportament, motivare)

Competenţă digitală

AUTOEVALUARE				
Procesarea informaţiei	Comunicare	Creare de conţinut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat

Niveluri: Utilizator elementar - Utilizator independent - Utilizator experimentat
Competentele digitale - Grilă de auto-evaluare

- o bună stăpânire a programelor de birou (Microsoft Office)
- bune cunostinte Fidelio , Opera, Pynbooking
- Outlook

Permis de conducere

Categoria B

SEMNAL · semnal.eu/ro/companii-de-stat

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 4 din 4