



Curriculum vitae
Europass



Informații personale

Nume / Prenume **HANCAȘ VALER**
Adresa **SIBIU, Șos. Alba Iulia 36**
Telefon **0728881548**
Email **valer.hancas@gmail.com**
Nationalitate **Română**
Data nașterii **16 iulie 1976**
Starea civilă **căsătorit**

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 presă;
- ♣ Analiza rapoartelor de monitorizare a presei și social media despre companie și concurență;

Principalele activități și responsabilități
(continuare)

- ♣ 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 **Heinritz 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 / Diploma de Licență
 Disciplinele principale studiate / Științe Economice
 competențe dobândite
 Numele și tipul instituției de învățământ / Universitatea Lucian Blaga Sibiu
 furnizorului de formare / 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 / Colegiul Național „Gheorghe Lazăr”, Sibiu
 furnizorului de formare

Aptitudini și competențe personale

Limbi străine Engleză, Germană

Autoevaluare
 Nivel european (*)

Limba
 Limba

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		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

