

Curriculum vitae



Informații personale

Nume / Prenume **Fănuța Lișman**

Adresă Telefon Strada Armeniș, nr. 6, bl J3, ap. 65, sector 3, București, România

E-mail Mobil: 0788.635.177
fanutalisman@yahoo.com 0721.791.680

Naționalitate română

Data nașterii 18.10.1969

Sex feminin

Experiența profesională

Perioada	2012 până în prezent
Funcția sau postul ocupat	Formator
Activități și responsabilități principale	Programe de instruire și formare adulți, inclusiv formare de formatori. Formare în mediere, formare profesională continuă. Realizare și susținere cursuri pentru perfecționare.
Numele și adresa angajatorului	SC InfoJust Conflict Management SRL, Str. Armeniș Nr. 6, Bloc J 3, Sc. F, ap. 65, Sector 3, București, colaborator al SC Almaro Training SRL, str. Cluj, nr. 43, sector 1, București
Perioada	2011 până în prezent
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Activități și responsabilități principale	Activitate juridică, domeniu comercial, obiect principal de activitate: agenții imobiliare. Consultanță juridică, întocmire și control documente juridice, negociere contracte, etc.
Numele și adresa angajatorului	SC InfoJust Conflict Management SRL
Perioada	Din 2010 până în prezent
Funcția sau postul ocupat	Mediator autorizat
Activități și responsabilități principale	Servicii de mediere din domeniul de activitate permise de Legea 192/2006 (civil, comercial, familial, succesiuni, penal, etc.). Servicii juridice: redactare contracte (Tranzacții, Acorduri de mediere, documente necesare instanței).
Numele și adresa angajatorului	„Fănuța Lișman – Birou de mediator” Strada Armeniș, nr. 6, bl J3, ap. 65, sector 3, București.
Perioada	2000 – 2002
Funcția sau postul ocupat	Unit manager
Activități și responsabilități principale	Activități desfășurate: formare și coordonare echipă, formare consultanți (individual și prin training săptămânal pentru întreaga agenție); consultanță pentru clienții proprii și pentru cei ai agenților din subordine; încheiere contracte. Cursuri urmate: diferite training-uri trimestriale de formare unit manager și de vânzări.

Competențe personale

Competențe și aptitudini civice, interpersonale, interculturale și sociale

Capacitatea de a manifesta solidaritate în a rezolva problemele care afectează comunitatea din care fac parte, capacitatea de a relaționa eficient cu instituții din domeniul public, de a comunica constructiv în situații diferite (a tolera alte puncte de vedere, a conștientiza responsabilitatea individuală și colectivă), capacitatea de a crea încredere și empatie în ceilalți, de a observa și înțelege puncte de vedere care țin de contexte culturale diferite.

Competențe de comunicare și negociere, dobândite prin experiența proprie din domeniul vânzărilor, medierii și consultanței juridice.

Competențe și aptitudini informatice

Cunoaștere și utilizare instrumente Microsoft Office, dobândite în cadrul cursurilor dedicate, organizate distinct ori în cadrul studiilor universitare, puse în practică în cadrul activităților profesionale exercitate de-a lungul timpului precum și în activitățile de promovare online, în special în promovarea mea și a serviciilor de mediator. Spre exemplu, „Mediere și mediatori” – medierea.wordpress.ro (ulterior mediere.infojust.ro) este un proiect personal, dedicat bunelor practici și promovării medierii.

Competențe și aptitudini antreprenoriale

capacitatea de a lucra în mod cooperant și flexibil în cadrul unei echipe, capacitatea de inițiativă și de a răspunde pozitiv la schimbări, abilitatea de a-ți identifica punctele slabe și punctele forte, capacitatea de a evalua și a-ți asuma riscuri în diverse situații

Lucrări publicate

Anul apariției	2011
Lucrare	„Medierea în procesul civil”
Editură	Editura Universitară