



EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Administrator

TRISSEM SRL RASNOV [1 Mar 2006 – 31 Dec 2008]

Localitatea: RASNOV

Țara: România

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Distribuirea materialelor și a rechizitelor conform bugetelor și a normelor interne
- Calitatea mediului de lucru al angajaților (condițiile fizice)
- Respectarea confidențialității datelor la care are acces
- Raportarea la timp a abaterilor sesizate
- Transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către destinatarul corespunzător
- Pastrarea documentelor justificative

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii sale profesionale și de specialitate
- Pastrarea confidențialității informațiilor legate de firmă
- Utilizarea și pastrarea în bune condiții a documentelor cu regim special
- Modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor, altor materiale și mijloace fixe puse la dispoziție de firmă
- Respectarea prevederilor, a normelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- Adopta permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele firmei
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează firma

Functionar administrativ

AGETAPS CONSTRUCT SRL [21 Mar 2011 – 1 Nov 2014]

Localitatea: BRASOV

Țara: România

1. Stabilește obiectivele de dezvoltare ale firmei, în concordanță cu strategia elaborată de Consiliul de Administrație

- Stabilește anual, împreună cu Directorii departamentelor din subordine, obiectivele generale de dezvoltare pe 12, 24 și 36 de luni

- Comunică obiectivele și urmărește ca acestea să fie comunicate întregului personal

Monitorizează trimestrial/semestrial/anual gradul de realizare a obiectivelor

- Stabilește obiective personale și pentru top-management în strictă concordanță cu obiectivele firmei

2. Aprobă bugetul și rectificările acestuia

- Participă la elaborarea bugetului, analizează propunerile înaintate, operează corecțiile necesare și aprobă bugetul final

- Aprobă sistemul de raportare folosit pentru urmărirea realizării bugetului

3. Identifică oportunități de afaceri

- Monitorizează piața și identifică tendințele de dezvoltare

- Analizează oportunitățile/constrângerile de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social

- Identifică modalități de dezvoltare a serviciilor oferite de firmă în concordanță cu tendințele pieței

- Identifică și atrage resursele necesare pentru implementarea noilor idei de afaceri



Consilier economic

GOSCOM CETATEA RASNOV SA [10 Dec 2020 - În curs]

Localitatea: RASNOV

Țara: România

Atributii:

- Urmărirea și analizarea rentabilității firmei sau a centrelor de gestiune
- Analiza utilizării unor pachete economice și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea folosirii pachetelor economice în management
- Participa la analizele economice complexe inițiate de Directorul General
- Participa la fundamentarea strategiei și politicii financiare
- Colaborează cu specialiștii Biroului contabilitate-financiar pentru defalcarea indicatorilor financiari prin intermediul bugetelor
- Face propuneri de componente bugetare (obiective,venituri,cheltuieli,rezultate) pe centre de gestiune și răspunde de realismul și oportunitatea unor astfel de propuneri
- Organizează și conduce întreaga activitate a atelierului salubritate,intretinere strazi și zone verzi.

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): **Romana**

Altă limbă (Alte limbi):

Engleza

COMPREHENSIUNE ORALĂ A1 CITIT A1 SCRIS A1
EXPRIMARE SCRISĂ A1 CONVERSAȚIE A1

Italiana

COMPREHENSIUNE ORALĂ C2 CITIT C2 SCRIS C2
EXPRIMARE SCRISĂ C2 CONVERSAȚIE C2

Germana

COMPREHENSIUNE ORALĂ A1 CITIT A1 SCRIS A1
EXPRIMARE SCRISĂ A1 CONVERSAȚIE A1

COMPETENȚE DIGITALE

Outlook Microsoft / Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) / NotePad / YahooMail!, Gmail

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

Economist

Universitatea Transilvania [1 Feb 2008 - 1 Feb 2011]

Adresă: Brasov (România)

Inspector Resurse Umane

A&C PROIECTE ȘI CONSULTANTA MANAGERIALA SRL [11 Iun 2021 - 11 Sep 2021]

Adresă: TURNU SEVERIN (România)

Economist - Relatii economice internationale

Universitatea Transilvania [1 Oct 2021 - În curs]

Adresă: Brasov (România)



COMPETENȚE DE MANAGEMENT ȘI CONDUCERE

Organizare și conducere activitate atelier salubritate

- Comunică obiectivele și urmărește ca acestea să fie comunicate întregului personal
- Stabilește obiective personale în strictă concordanță cu obiectivele firmei
- Monitorizează piața și identifică tendințele de dezvoltare
- Identifică și atrage resursele necesare pentru implementarea noilor idei de afaceri
- Asigură o bună imagine a firmei pe piață
- Participă la întâlniri de afaceri cu furnizori, clienți, organisme financiare și instituții guvernamentale din țară și din străinătate
- Dezvoltă relații pozitive cu persoane-cheie în vederea întăririi poziției firmei

HOBBY-URI ȘI TEME DE INTERES

Hobby-uri

Calatoriile, sport, citit

PERMIS DE CONDUCERE

Permis de conducere: B 4 Mar 2014 – 4 Mar 2024

CARACTERISTICI DE PERSONALITATE

Caracteristici de personalitate

[În curs]

gândire strategică, spontaneitate, spirit practic, informarea, ajutorarea și dezvoltarea altora, sociabilitate, tact, amabilitate, conducerea și controlul oamenilor, ambiție, încredere în sine, activism, energie, fluentă verbală.



Functionar administrativ

AGETAPS SRL [1 Nov 2014 – 10 Feb 2017]

Localitatea: BRASOV

Țara: România

1. Stabilește obiectivele de dezvoltare ale firmei, în concordanță cu strategia elaborată de Consiliul de Administrație

- Stabilește anual, împreună cu Directorii departamentelor din subordine, obiectivele generale de dezvoltare pe 12, 24 și 36 de luni

- Comunică obiectivele și urmărește ca acestea să fie comunicate întregului personal

Monitorizează trimestrial/semestrial/anual gradul de realizare a obiectivelor

- Stabilește obiective personale și pentru top-management în strictă concordanță cu obiectivele firmei

2. Aprobă bugetul și rectificările acestuia

- Participă la elaborarea bugetului, analizează propunerile înaintate, operează corecțiile necesare și aprobă bugetul final

- Aprobă sistemul de raportare folosit pentru urmărirea realizării bugetului

3. Identifică oportunități de afaceri

- Monitorizează piața și identifică tendințele de dezvoltare

- Analizează oportunitățile/constrângerile de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social

- Identifică modalități de dezvoltare a serviciilor oferite de firmă în concordanță cu tendințele pieței

- Identifică și atrage resursele necesare pentru implementarea noilor idei de afaceri

Economist

AGETAPS CONSTRUCT SRL [10 Feb 2017 – 12 Iul 2020]

Localitatea: BRASOV

Țara: România

Atributii

- sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici
- sa analizeze documentele economice
- sa conteze operatiunile primordial
- sa asigure buna activitate financiara si economica a firmei
- sa supravegheze corecta desfasurare a activitatii economice a firmei
- sa coordoneze activitatea economica
- sa analizeze documentele colectate
- sa analizeze activitatea economica si umana a firmei, in vederea deciziilor optime economic
- sa realizeze evaluarea patrimoniala
- sa transmita documentele specifice
- sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca
- sa transmita raportul de informatii
- sa arhiveze documentele specifice
- sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;