

INFORMAȚII PERSONALE

MIHAITA URSU

Bucuresti, sector 4

■■■■■■■■■■

■■■■■■■■■■@■■■■■■■■■■

Sexul Masculin | Data nașterii 14 Decembrie 1975 | Naționalitatea Română

EXPERIENȚA
PROFESIONALĂ

Octombrie 2024 – prezent
(mandat 2 ani)

Presedinte Consiliu de Administratie

BERCENI ARENA S.A.

Bd. George Cosbuc nr. 6-16, Sector 4, Bucuresti

- Convoaca, in conditiile legii, adunarea generala a actionarilor ori de cate ori este nevoie;
- Pregateste raportul anual, organizarea adunarii generale a actionarilor si implementarea hotararilor acesteia;
- Analizeaza si propune spre aprobare, potrivit legii, adunarii generale a actionarilor: aprobarea regulamentului de organizare si functionare a consiliului de administratie; modificari ale statutului; reducerea sau majorarea capitalului social; infiintarea sau desfiintarea de filiale, precum si fuzionarea, divizarea, participarea la constituirea de noi persoane juridice ori pentru asocierea cu alte persoane juridice sau fizice, in conformitate cu reglementarile in vigoare; bugetul de venituri si cheltuieli al Companiei; planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor si criteriilor de performanta stabilite in contractele de mandat;
- Aduce la indeplinire toate actele necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii
- Stabileste directiile principale de activitate si de dezvoltare ale Companiei;
- Selecteaza cu sau fara asistenta unui expert independent, persoana fizica sau juridica specializata in recrutare, directorii carora li se deleaga conducerea companiei;
- Numeste si revoca directorii carora le-a fost delegata conducerea companiei;
- Stabileste remuneratia directorilor carora le-a fost delegata conducerea companiei;
- Aproba numarul maxim de posturi din structura organizatorica a companiei;
- Aproba acele parti din ROF si ROI aferente functiilor de conducere, atributiilor si responsabilitatilor acestora;
- Urmareste si raspunde de realizarea programelor de afaceri, investitii si re tehnologizare;
- Supravegheaza activitatea si avizeaza rapoartele periodice de activitate ale directorilor carora le-a fost delegata conducerea unui anume resort al companiei;
- Aproba Regulamentul de organizare si functionare al Companiei si Regulamentul intern al Companiei;
- Organizeaza, urmareste si raspunde de indeplinirea bugetului de venituri si cheltuieli;
- Stabileste sistemul de control financiar si aproba planificarea financiara;
- Organizeaza controlul pentru asigurarea integritatii gestiunii Companiei, aproba comisiile de inventariere si de scoatere din evidenta a elementelor din patrimoniul Companiei;
- Decide in limita mandatului cu privire la imprumuturile bancare necesare desfasurarii activitatii curente, a creditelor comerciale si a garantiilor, conform competentelor stabilite de adunarea generala a actionarilor;
- Aproba operatiunile de incasari si plati potrivit competentelor acordate si prevederilor bugetului de venituri si cheltuieli aprobate anual;

Februarie 2023 – Octombrie 2024

Consilier Cabinet Viceprimar Sector 2

Primaria Sector 2

Strada Chiristigilor nr. 11-13, Sector 2, Bucuresti

- Asigura consilierea Viceprimarului, pe probleme specifice domeniilor de activitate ale institutiilor si serviciilor publice de interes local, corespunzatoare atributiilor Primarului care au fost delegate Viceprimarului;
- Realizeaza analize si pregateste rapoarte, in acest sens avand competenta de a solicita, cu aprobarea Viceprimarului informatii, situatii centralizate, documente, etc. institutiilor si serviciilor publice de interes local, corespunzatoare atributiilor Primarului, care au fost delegate Viceprimarului, cu respectarea procedurilor de lucru;
- Participa la audientele Viceprimarului;
- Semnaleaza Viceprimarului orice problema deosebita legata de activitatea institutiilor si serviciilor publice de interes local, corespunzatoare atributiilor Primarului care au fost delegate Viceprimarului si despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora;
- Asigura cooperarea intre Viceprimar si directorii directiilor din cadrul Primariei, directorii institutiilor si serviciilor publice din subordinea Consiliului Local;
- Reprezinta Viceprimarul in relatiile cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele juridice si fizice din tara si strainatate, in limitele de competenta stabilite de catre Viceprimar, cu respectarea ariei atributiilor Primarului delegate Viceprimarului;
- Elaboreaza instrumente de comunicare si materiale de informare cu privire la activitatea desfasurata de Viceprimar;
- Organizeaza evenimente si actiuni specifice domeniului relatii publice: conferinte de presa, briefing-uri, seminarii, intalniri cu societatea civila;
- Asigura promovarea imaginii Viceprimarului in relatia cu cetatenii Sectorului 2;
- Participa la actiuni, evenimente, reuniuni alaturi de Viceprimar.

Ianuarie 2022 - Ianuarie 2023

Iunie 2020 – Iunie 2021

Director General - CEO

C.N.T.A.R. TAROM S.A.

Calea Bucurestilor nr. 224 F, Otopeni, judet Ilfov

- Exercita conducerea executiva a companiei impreuna cu directorii, cu sau fara atributii delegate de consiliul de administratie;
- Aproba orice masuri necesare bunei desfasurari a activitatii Companiei;
- Urmareste implementarea masurilor necesare pentru realizarea obiectivelor stabilite de consiliul de administratie;
- Prezinta consiliului de administratie propuneri privind solicitarea de alocatii bugetare pentru a fi aprobate de organele competente;
- Reprezinta compania in relatiile cu tertii si semneaza actele ce o angajeaza fata de tertii si justitie, pe baza si in limitele puterilor ce i-au fost conferite de consiliul de administratie si ale celor stabilite de legislatia in vigoare;
- Stabileste limitele mandatului delegatilor companiei;
- Conduce comisia de negociere a Contractului Colectiv de Munca din partea patronatului si informeaza Consiliul de Administratie cu privire la rezultatele negocierilor;
- Propune numirea si, dupa caz, revocarea directorilor cu atributii delegate de Consiliul de Administratie;
- Numeste si, dupa caz, revoca persoanele din conducerea compartimentelor functionale ale Companiei, informand in mod corespunzator Consiliul de Administratie;
- Angajeaza si, dupa caz, concediaza in conditiile legii, personalul din cadrul Companiei, cu exceptia directorilor carora le-a fost delegata conducerea unui anume resort al companiei, de catre Consiliul de Administratie in conditiile legii;
- Negociaza si semneaza contractele individuale de munca pentru salariatii companiei;
- Aproba structura organizatorica si organigrama, Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern; - Propune spre aprobare Consiliului de Administratie prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern aferente functiilor de conducere, aferente atributiilor si responsabilitatilor care le-au fost delegate acestora;
- Stabileste relatiile functionale, de cooperare in structura organizatorica aprobata;
- Asigura cadrul necesar indeplinirii angajamentelor companiei, decurgand din contractul colectiv de munca;
- Aproba redistribuirea posturilor vacante in cadrul compartimentelor functionale ale companiei, fara a depasi numarul de posturi aprobat;
- Rezolva, in limitele competentelor legale, cererile si sesizarile salariatilor companiei, precum si ale unor tertii persoane, care sunt adresate companiei;
- Exercita orice atributii ce ii revin din contractul de mandat si din hotararile consiliului de

Curriculum vitae

administratie, precum si din reglementarile legale nationale si internationale aplicabile aviatiei civile;

- Are obligatia sa transmita Ministerului Finantelor Publice si Autoritatii publice tutelare, trimestrial si ori de cate ori i se solicita fundamentari, analize, situatii, raportari si orice alte informatii referitoare la indicatorii economico-financiari din bugetele de venituri si cheltuieli, in formatul si la termenele stabilite prin ordin al ministrului finantelor publice sau prin circulare.

Martie 2020 - Iulie 2020
Martie 2021 - Septembrie 2021
Septembrie 2021 – Aprilie 2024

Administrator C.N.T.A.R. TAROM S.A.

Iunie 2024 – prezent (mandat 4 ani) Calea Bucurestilor nr. 224 F, Otopeni, judet Ilfov

Mentionez ca in perioada martie 2020 - iulie 2020 am indeplinit functia de vicepresedinte al Consiliului de Administratie.

- Convoaca, in conditiile legii, adunarea generala a actionarilor ori de cate ori este nevoie;
- Pregateste raportul anual, organizarea adunarii generale a actionarilor si implementarea hotararilor acesteia;
- Analizeaza si propune spre aprobare, potrivit legii, adunarii generale a actionarilor: aprobarea regulamentului de organizare si functionare a consiliului de administratie; modificari ale statutului; reducerea sau majorarea capitalului social; infiintarea sau desfiintarea de filiale, precum si fuzionarea, divizarea, participarea la constituirea de noi persoane juridice ori pentru asocierea cu alte persoane juridice sau fizice, in conformitate cu reglementarile in vigoare; bugetul de venituri si cheltuieli al Companiei; lista cheltuielilor de amortizare nerecuperate in cazul scoaterii din evidenta a unor imobilizari corporale ale Companiei; planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor si criteriilor de performanta stabilite in contractele de mandat;
- Aduce la indeplinire toate actele necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii, cu exceptia celor rezervate de lege pentru adunarea generala a actionarilor si stabileste masuri pentru administrarea, in conditii legale si de eficienta, a intregului patrimoniu al Companiei;
- Stabileste directiile principale de activitate si de dezvoltare ale Companiei;
- Selecteaza cu sau fara asistenta unui expert independent, persoana fizica sau juridica specializata in recrutare, directorii carora li se deleaga conducerea companiei;
- Numeste si revoca directorii carora le-a fost delegata conducerea companiei;
- Stabileste remuneratia directorilor carora le-a fost delegata conducerea companiei;
- Aproba numarul maxim de posturi din structura organizatorica a companiei;
- Aproba acele parti din ROF si ROI aferente functiilor de conducere, atributiilor si responsabilitatilor acestora;
- Aproba introducerea de noi tehnologii si modernizarea celor existente;
- Urmareste si raspunde de realizarea programelor de afaceri, investitii si re tehnologizare;
- Supravegheaza activitatea si avizeaza rapoartele periodice de activitate ale directorilor carora le-a fost delegata conducerea unui anume resort al companiei;
- Numeste comisia de negociere a contractului colectiv de munca din partea patronatului si aproba mandatul acesteia;
- Aproba Regulamentul de organizare si functionare al Companiei si Regulamentul intern al Companiei;
- Numeste comisia de negociere a contractului colectiv de munca din partea patronatului, si aproba mandatul (confidential) al acesteia;
- Organizeaza, urmareste si raspunde de indeplinirea bugetului de venituri si cheltuieli;
- Stabileste sistemul de control financiar si aproba planificarea financiara;
- Organizeaza controlul pentru asigurarea integritatii gestiunii Companiei, aproba comisiile de inventariere si de scoatere din evidenta a elementelor din patrimoniul Companiei;
- Decide in limita mandatului cu privire la imprumuturile bancare necesare desfasurarii activitatii curente, a creditelor comerciale si a garantiilor, conform competentelor stabilite de adunarea generala a actionarilor;
- Aproba operatiunile de incasari si plati potrivit competentelor acordate si prevederilor bugetului de venituri si cheltuieli aprobate anual;

Curriculum vitae

- Aproba actele si faptele economice propuse de directori, inclusiv amortizarea, scoaterea din functiune si casarea mijloacelor fixe.

Noiembrie 2021 – Februarie 2023

Administrator

FINANCE ONE IFN S.A.

P-ta Haralambie Botescu, Nr.16, Cam. 1, Bl. A, Sector 1, Bucuresti

- Stabileste sistemul de control financiar si aproba planificarea financiara;
- Aproba operatiunile de incasari si plati potrivit competentelor acordate si prevederilor bugetului de venituri si cheltuieli aprobate anual;
- Organizeaza, urmareste si raspunde de indeplinirea bugetului de venituri si cheltuieli;
- Aproba operatiunile de cumparare si vanzare de bunuri potrivit competentelor acordate si incheierea sau rezilierea contractelor potrivit competentelor acordate si obiectului de activitate, cu limitarea ca actele de dobandire, instrainare, schimb sau de constituire in garantie a unor active din categoria activelor imobilizate ale Companiei;
- Prezinta adunarilor generale ale actionarilor programele de activitate si proiectul bugetului de venituri si cheltuieli ale companiei, elaborate de consiliul de administratie;
- Asigura mentinerea in permanenta a capacitatii de plata a societatii;
- Asigura relatia cu BNR si alte institutii financiare;
- Desfasoara activitate de documentare in probleme economico-financiare;
- Urmareste derularea contractelor speciale;
- Se documenteaza la zi cu privire la legislatia din domeniul financiar-contabil si asigura desfasurarea activitatii financiar-contabile in conformitate cu legislatia de specialitate;
- Analizeaza indicatorii de afaceri si isi exprima punctul de vedere in legatura cu acestia;
- Se asigura de intocmirea tuturor raportarilor solicitate de organele administratiei financiare si de control, bancare, statistice;
- Solicita conducerii executive elaborarea de studii si analize cu privire la profitabilitatea activitatilor, eficienta utilizarii capitalului de lucru, evolutia acumularilor banesti, a structurii cheltuielilor materiale si a altor indicatori economico-financiar;
- Monitorizeaza intocmirea lucrarilor de inchidere lunara, a bugetelor de venituri si cheltuieli si calcularea principalilor indicatori economico-financiar: bilantul, contul de profit si pierdere, situatia fluxurilor de trezorerie, notele la conturile anuale;
- Solicita conducerii executive raportul privind inventarierea generala anuala a patrimoniului, valorificarea si inregistrarea in contabilitate a rezultatelor acesteia;
- Exercita permanent sau temporar, prin delegarea competentelor, acele atributii specifice specialitatii sale, stabilite prin actul constitutiv al societatii sau prin organul decizional statutar (AGA) in sarcina reprezentantului legal.

Martie 2012 – Aprilie 2022

Administrator

S.C. ABC ART BUSINESS CONSULTING S.R.L.

Str. Nitu Vasile, Nr 44, Bl. 3, Sc. 3, Et. 3, Ap. 54, sector 4, Bucuresti

Proiecte :

GALILEO SRL -Coordonator Departament Comercial –_membra a **MENATWORK Group** – distribuitor national de material de constructii

S.C. BLACK SEA SUPPLIERS S.R.L. – al -2-lea jucator national pe piata de sisteme de incalzire, climatizare si instalatii Restructurarea si reorganizarea Departamentului Service cu scopul desprinderii intr-o companie distincta –

ADM Farm SRL – distribuitor farma - Restructurarea si reorganizarea Departamentului Comercial in vederea iesirii din insolventa

Conexpert Group S.R.L. – producator sisteme de ferestre si usi din PVC si aluminiu - Restructurarea si reorganizarea activitatilor comerciale si de vanzari

Iunie 2021 – Ianuarie 2022

CEO - Director General prin contract de management

LIFESTYLE PHARM S.R.L.

P-ta Charles de Gaulle, Nr. 13, parter, Sector 1, Bucuresti

- Coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea Societatii, cu respectarea politicilor fixate de hotararile organelor statutare ale Societatii;

Curriculum vitae

- Intreprinde toate demersurile necesare ca, in interesul Societatii, sa aduca la indeplinire obiectul de activitate al acesteia, potrivit obiectivelor si criteriilor de performanta convenite intre Parti si va indeplini toate indatoririle sale in mod onest, intr-o maniera eficienta, prompta, profesionala, competenta si atenta, in concordanta cu o administrare corecta, cu metode, standarde si practici de management moderne;
- Elaboreaza si aplica strategii specifice, in masura sa asigure desfasurarea in conditii de performanta a activitatii curente si de perspectiva a Societatii;
- Stabileste obiectivele de dezvoltare ale Societatii, in concordanta cu strategia elaborata de Consiliul de Administratie;
- Raspunde de cresterea eficientei si transparentei activitatii economice a Societatii, la nivelul standardelor internationale;
- Coordoneaza activitatea de intocmire a bugetului de venituri si cheltuieli al Societatii;
- Adopta masuri in vederea indeplinirii bugetului anual de venituri si cheltuieli, pentru dezvoltarea si diversificarea surselor de venituri, in conditiile legii;
- Raspunde de gestionarea resurselor financiare ale Societatii, in conditii de risc scazut si eficienta maxima si in conformitate cu strategia stabilita de conducerea Societatii;
- Raporteaza si instiinteaza organele statutare al Societatii de toate neregulile constatate cu ocazia indeplinirii atributiilor sale, in masura in care aceasta informare este necesara;
- Respecta toate legile, regulamentele si standardele aplicabile, precum si toate politicile, sistemele, procedurile si codurile de conduita pe care Societatea le poate implementa periodic;
- Prezinta, la termenele si in conditiile legii, precum si ori de cate ori este necesar, situatia economico-financiara a Societatii, modul de realizare a obiectivelor si indicatorilor de performanta stabilit anual, inclusiv masuri pentru optimizarea activitatii Societatii, daca este cazul.

Februarie 2020 - Iunie 2020

Administrator

C.N. POSTA ROMANA S.A.

Bd-ul Dacia, Nr 140, Sector 2, Bucuresti

- Insarcinat cu indeplinirea tuturor actelor necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societatii, cu respectarea limitelor determinate in Actul Constitutiv al Societatii, cu exceptia celor rezervate de lege pentru adunarea generala a actionarilor;
- Stabileste politicile contabile si de control financiar si aproba planificarile financiare - in acest sens propune spre avizare, potrivit legii, adunarii generale a actionarilor, bugetul de venituri si cheltuieli al Societatii;
- Numeste si revoca directorii cu atributii delegate de consiliul de administratie in conformitate cu dispozitiile legale aplicabile si stabileste remuneratia acestora, in limitele aprobate de Adunarea Generala a Actionarilor;
- Supravegheaza, indruma si coordoneaza activitatea directorilor cu atributii delegate de consiliul de administratie, personalului de conducere si angajatilor societatii;
- Pregateste raportul semestrial si anual si le prezinta spre aprobarea Adunarii Generale Ordinare a Actionarilor;
- Organizeaza adunarile generale ale actionarilor si implementeaza hotararile acestora;
- Efectuaza informarile si raportarile prevazute de reglementarile si dispozitiile legale in vigoare;
- Concepe si monitorizeaza alaturi de ceilalti membri ai consiliului de administratie, Strategia de dezvoltare a Societatii, aproba strategia de marketing si politicile interne si externe de preturi si tarife pentru produsele realizate si serviciile prestate de Societate.

Ianuarie 2019 - Iunie 2020

Director National de Vanzari pentru Romania, Rep. Moldova, Ungaria

S.C. BRAVO EUROPA SRL - Proprietatea Fondului Austriac de Investitii EMSA Capitals

Str. Muncii, Nr 55, Fundulea, Jud. Calarasi

- Elaboreaza si propune spre aprobarea conducerii firmei planul de vanzari insotit de o politica dinamica de crestere continua a volumului de vanzari;
- Urmareste realizarea planului de vanzari;
- Stabileste obiective clare pentru orientarea si organizarea activitatii de vanzari in firma;
- Analizeaza saptamanal si ia decizii privind comenzile transmise de clienti pentru produse / servicii;
- Participa la elaborarea de strategii si la organizarea campaniilor de promovare pentru produsele / serviciile noi;
- Contacteaza noi clienti si le prezinta propuneri concrete de colaborare;
- Urmareste incasarea la termenele stabilite prin contracte a sumelor datorate de clienti;
- Coordoneaza, indruma si controleaza modul de organizare si desfasurare a activitatii agentilor de vanzari, astfel incat sa asigure utilizarea eficienta a timpului de lucru;

Curriculum vitae

- Urmareste permanent activitatea concurentei;
- Urmareste culegerea informatiilor comerciale care intereseaza firma si intocmeste rapoarte informative catre Directorul General;
- Mentine permanent legatura cu Agentii de Vanzari din punctele de vanzare, solicitand informatii despre stadiul activitatilor programate, activitatilor in curs de desfasurare, situatiilor nou create etc;
- Intocmeste si prezinta Directorului General rapoarte cu propuneri si studii privind folosirea celor mai eficiente metode de imbunatatire a programului de vanzari si de promovare a produselor / serviciilor noi, in functie de cerintele pietei;
- Propune si implementeaza metode de reducere a costurilor;
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei in limitele respectarii temeiului legal;
- Exercita permanent sau temporar, prin delegarea competentelor, acele atributii specifice specialitatii sale, stabilite prin actul constitutiv al societatii sau prin organul decizional statutar (AGA, CA) in sarcina reprezentantului legal.

Septembrie 2018 - Ianuarie 2019

Regional Manager

S.C. TERASTEEL S.R.L.

Sat Saratel, comuna Sieu-Magherus, DN 15A, km 45+500, Jud. Bistrita-Nasaud

- Coordoneaza zona pe care o are in subordine ca pe un centru de profit;
 - Asigura existenta si securitatea stocului de marfuri la nivelul distribuitorilor;
 - Stabileste strategii specifice fiecarui distribuitor pentru implementarea procedurilor de la sediul central;
 - Urmareste zilnic activitatea agentilor de vanzari, asigurandu-se de aplicarea corecta a procedurilor operationale;
 - Efectueaza periodic vizite in magazine si la distribuitori in vederea obtinerii de feedback in urma aplicarii procedurilor;
 - Stabileste relatii de dezvoltare cu noi parteneri, clienti etc;
 - Urmareste permanent activitatea concurentei in zona acoperita;
- *Realizeaza si transmite periodic raportari privind activitatea si concurenta din zona de acoperire catre Directorul National de Vanzari;
- Propune planuri de actiune in vederea cresterii vanzarilor si a obtinerii de profit in zona;
 - Selectioneaza si propune spre angajare persoane care corespund criteriilor pentru pozitii de vanzare sau distribuire din subordinea sa;
 - Stabileste conform structurii organizatorice si a ROF sarcinile si responsabilitatile personalului din subordine, in baza fiselor de post;
 - Exercita permanent sau temporar, prin delegarea competentelor, acele atributii specifice specialitatii sale, stabilite prin actul constitutiv al societatii sau prin organul decizional statutar (AGA, CA) in sarcina reprezentantului legal;
 - Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei in limitele respectarii temeiului legal.

Decembrie 2017 - Septembrie 2018

Regional Manager

S.C. IMPRO S.R.L. - Member of BLACHO TRAPEZ- POLAND

Str. Leonardo Da Vinci, Nr 15, Jucu Herghelie, Tetarom III, Jud. Cluj

- Coordoneaza si dezvolta echipa de vanzari alocate regiunii sale;
- Dezvolta portofoliul de parteneri din regiunea alocata;
- Organizeaza intalniri periodice cu conducerea partenerilor din portofoliu pentru analiza activitatii lunare, trimestriale si anuale;
- Realizeaza bugetul si atribuirea lui in functie de potentialul (obiectiv) fiecarui coleg subordonat;
- Monitorizeaza evolutia portofoliului si ofera directive clare in privinta dezvoltarii acestuia;
- Supervizeaza activitatea colegilor din subordine pe zona de raportare, motivare, training;
- Stabileste obiective de performanta pentru fiecare membru al echipei;
- Coordoneaza, evalueaza, motiveaza colegii din echipa cu scopul atingerii obiectivelor de vanzari;
- Ofera feedback, training si coaching persoanelor coordonate pentru dezvoltarea permanenta a acestora;
- Stabileste obiective Smart, planifica pasii necesari atingerii acestora si raporteaza in permanenta conducerea stadiul realizarilor;
- Se implica in negocierea si semnarea contractelor cu comerciantii importanti;
- Pregateste si sustine prezentari privind stadiul realizarilor echipei coordonate catre managementului companiei;

Curriculum vitae

- Asigura comunicarea cu partenerii, colegii, superiorii, autoritatile, pe domeniile de care raspunde;
- Implementeaza tehnici si strategii de vanzari la nivel regional;
- Creaza si mentine relatii profesionale cu partenerii importanti din regiunea alocata.

Septembrie 2016 - Decembrie 2017

Regional Manager

S.C. MARCEGAGLIA ROMANIA S.R.L. - Membra a MARCEGAGLIA GROUP- ITALY

Parcul Industrial Incontro, DN 59, Km 8+550m stanga, Chisoda, Jud. Timis

- Coordoneaza si dezvolta echipa de vanzari alocate regiunii sale;
- Dezvolta portofoliul de parteneri din regiunea alocata;
- Organizeaza intalniri periodice cu conducerea partenerilor din portofoliu pentru analiza activitatii lunare, trimestriale si anuale;
- Realizeaza bugetul si atribuirea lui in functie de potentialul (obiectiv) fiecarui coleg subordonat;
- Monitorizeaza evolutia portofoliului si ofera directive clare in privinta dezvoltarii acestuia;
- Supervizeaza activitatea colegilor din subordine pe zona de raportare, motivare, training;
- Stabileste obiective de performanta pentru fiecare membru al echipei;
- Coordoneaza, evalueaza, motiveaza colegii din echipa cu scopul atingerii obiectivelor de vanzari;
- Ofera feedback, training si coaching persoanelor coordonate pentru dezvoltarea permanenta a acestora;
- Stabileste obiective Smart, planifica pasii necesari atingerii acestora si raporteaza in permanenta conducerei stadiul realizarilor;
- Se implica in negocierea si semnarea contractelor cu comerciantii importanti;
- Pregateste si sustine prezentari privind stadiul realizarilor echipei coordonate catre managementului companiei;
- Asigura comunicarea cu partenerii, colegii, superiorii, autoritatile, pe domeniile de care raspunde;
- Implementeaza tehnici si strategii de vanzari la nivel regional;
- Creaza si mentine relatii profesionale cu partenerii importanti din regiunea alocata.

Iunie 2011 - Martie 2013

Februarie 2007 - Iunie 2008

Director National Vanzari

S.C. TERAPLAST S.A.

Parcul Industrial Teraplast, Cal. Teraplast, Nr 1, Com. Sieu-Magherus, Jud. Bistrita-Nasaud

- Urmareste realizarea planului de vanzari fata de targetele stabilite impreuna cu echipa pe care o coordoneaza;
- Organizeaza insotirea pe teren si pregateste echipa sa la standardele cerute avand in acelasi timp o documentatie de instruire ;
- Se asigura ca Directorii Regionali, Agentii de Vanzari, Soferii-Distribuitori sunt bine motivati;
- Optimizeaza reseaua de distributie;
- Coordoneaza si imbunatateste modul de lucru al Agentilor de Vanzari in vederea maririi numarului de produse din portofoliul de produse;
- Organizeaza cat mai eficient timpul echipei de vanzari, urmareste planificarea logica a rutelor si pastrarea frecventei de vizitare a clientilor;
- Traseaza obiective si responsabilitati fiecarui membru al echipei, avand posibilitatea de a recomanda premieri sau penalizari;
- Controleaza si monitorizeaza activitatea echipei de vanzari;
- Se asigura de completarea rapoartelor de activitate : routing-uri zilnice ; rapoarte zilnice; Foi de parcurs;
- Se asigura ca echipa de vanzari controleaza creditele dificile si ca celelalte credite se incadreaza in normele stabilite de societate;
- Supervizeaza si raspunde de respectarea regulamentului de ordine interioara si a procedurilor stabilite;
- Pune in practica programe speciale cu acordul Directorului General;
- Supervizeaza activitatea Directorilor Regionali in vederea mentinerii unui nivel optim al stocurilor la clienti, prevenind golurile de marfa si depasirea termenului de valabilitate al produselor;
- Protejeaza si intretine imaginea firmei prin toate actiunile sale desfasurate in teritoriu;
- Intocmeste la timp si intocmai rapoartele necesare activitatii departamentului;
- Formarea si reactualizarea permanenta a bazei de date;
- Urmărirea cresterii cotei de piata, a volumului de vanzarilor si a cunoasterii in mod si timp real a pietei;

Curriculum vitae

- Urmareste incasarea contravalorii facturilor emise si a debitelor restante, conform termenelor stabilite in contract.

Iunie 2008 - Iunie 2011

Director de Vanzari si Logistica pentru Romania si Rep. Moldova

S.C. AUSTROTHERM COM S.R.L. – Membra a SCHMID INDUSTRIE HOLDING Austria
Bd-ul Iuliu Maniu, Nr 598, Sector 6, Bucuresti

- Dezvolta si coordoneaza baza de date cu privire la managementul stocurilor in vederea furnizarii la timp a informatiilor corecte despre nivelurile de marfa (materiale, produse finite) aflata in societate;
- Coordoneaza baza de date cu privire la toate activitatile de transport pentru a se putea urmari in orice moment situatia livrarilor si a transporturilor de marfa efectuate sau in curs de efectuare;
- Planifica si centralizeaza necesarul de materiale / produse ;
- Tine evidenta obiectelor de inventar si propune casarea sau scoaterea lor din uz, in conditiile prevazute de lege;
- Coordoneaza departamentul pe care il are in subordine ca pe un centru de profit;
- Asigura existenta si securitatea stocului de marfuri la nivelul distribuitorilor;
- Stabileste strategii specifice fiecarui magazin pentru implementarea procedurilor de la sediul central;
- Urmareste zilnic activitatea Agentilor de Vanzari si a magazinelor, asigurandu-se de aplicarea corecta a procedurilor operationale;
- Efectueaza periodic vizite in magazine si la distribuitori in vederea obtinerii de feedback in urma aplicarii procedurilor;
- Stabileste relatii de dezvoltare cu noi parteneri, clienti etc.
- Coordoneaza activitatea depozitului societatii din punct de vedere administrativ;
- Coordoneaza si controleaza permanent activitatea de depozitare, stocare, aranjarea marfurilor din depozit, curatenie;
- Organizeaza si supravegheaza desfasurarea activitatii Departamentului de transporturi al societatii cu respectarea tuturor actelor normative in vigoare privind transportul rutier de marfuri;
- Elaboreaza si urmareste realizarea planului de vânzari si profit;
- Analizeaza tendintele pietei si propune Directorului General obiective de vânzari si profit;
- Stabileste obiectivele managerilor din subordine în concordanta cu obiectivele departamentului;
- Propune Directorului General politica de preturi si asigura aplicarea acesteia;
- Identifica factori care împiedica realizarea planului si propune cai de optimizare/ajusteaza forecast-uri;
- Aproba politica de abordare a licitatiilor;
- Initiaza colaborari (strategice) cu firme puternice din domeniu implicate în proiecte;
- Urmareste acoperirea nationala cu o retea de distributie eficienta;
- Propune si implementeaza masuri de reducere a costurilor;
- Elaboreaza si urmareste realizarea planului de marketing.

Iunie 2005 - Februarie 2007

Director Regional

S.C. VALPLAST INDUSTRIE S.R.L. – Membra a ROMSTAL GRUB
Str. Preciziei, Nr 9, Sector 6, Bucuresti

- Realizeaza bugetul si atribuirea lui in functie de potentialul (obiectiv) fiecarui coleg subordonat;
- Monitorizeaza evolutia portofoliului si ofera directive clare in privinta dezvoltarii acestuia;
- Supervizeaza activitatea colegilor din subordine pe zona de raportare, motivare, training;
- Stabileste obiective de performanta pentru fiecare membru al echipei;
- Coordoneaza, evalueaza, motiveaza colegii din echipa cu scopul atingerii obiectivelor de vanzari;
- Ofera feedback, training si coaching persoanelor coordonate pentru dezvoltarea permanenta a acestora;
- Coordoneaza si dezvolta echipa de vanzari alocate regiunii sale;
- Dezvolta portofoliul de parteneri din regiunea alocata;
- Organizeaza intalniri periodice cu conducerea partenerilor din portofoliu pentru analiza activitatii lunare, trimestriale si anuale;
- Stabileste obiective Smart, planifica pasii necesari atingerii acestora si raporteaza in permanenta conducerea stadiul realizarilor;
- Se implica in negocierea si semnarea contractelor cu comerciantii importanti

Mai 1995 - Decembrie 1998

Referent Serviciul Tehnic Edilitar**Administratia Domeniului Public Sector 4**

Soseaua Oltenitei Nr. 9, Sectorul 4, Bucuresti

- Direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite prin fisa de post;
- Direct raspunzator de patrimoniul natural, cultural, material si imaterial pe care il gestioneaza, cerceteaza, promoveaza si pe care il valorifica;
- Desfasoara activitatile conform legislatiei in vigoare cu responsabilitate si loialitate fata de lege, de institutie si de beneficiar;
- Elaboreaza si implementeaza proiecte pentru institutie;
- Se preocupa de oferirea de produse si servicii catre public in conformitate cu legislatia in vigoare privind atributiile institutiei.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2021	HPC High Performance computing and artificial intelligence in Romania – NVIDIA Training Institutul National de Cercetare-Dezvoltare in Informatica B-dul Maresal Alexandru Averescu 8-10, 011555, Bucuresti, Romania
2020	Securitate si buna guvernare Universitatea Nationala de Apararea Carol I Sos. Panduri 68-72, 050662, Bucuresti, Romania
2017	Retorica si leadership Casa Paleologu Str. Armeneasca 34, Bucuresti, Romania
1998 - 2004	Inginer Diplomat Universitatea Tehnica de Constructii Bucuresti Bulevardul Lacul Tei, Nr. 124, Bucuresti, Romania
1990-1994	Absolvent Liceu - sectia Informatica Colegiul National Octav Onicescu Str. Trivale 29, Sector 4, Bucuresti, Romania

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) română

Limbile străine	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleza	B2	B2	B2	B2	B2
Franceza	B1	B1	B1	B1	B1
Germana	A2	A2	A1	A1	A1

Curriculum vitae

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

Competențe de comunicare

Bune abilitati de comunicare diplomatica, institutionala cat si economica, dezvoltate ca urmare a experientei mele profesionale.

Competențe organizaționale/manageriale

Leadership - prin conducerea mai multor echipe si organizatii
 Dezvoltare structuri organizationale
 Structurare financiara si comerciala in vederea extinderii activitatii economice
 Evaluare financiara
 Stabilire indicatori de performanta manageriala si evaluarea acestora
 Strangere de capitaluri
 Dezvoltare de afaceri

Competențe dobândite la locul de muncă

Intelegerea contextului global in care se incadreaza activitatea companiei
 Orientarea catre rezultat
 Abilitatea de a lucra sub presiunea timpului - on time performance
 Gandire strategica
 Gandire critica

Competențele digitale

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator independent	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

Microsoft Office / Open Office – nivel avansat

Permis de conducere

Cat. A si B