



- demonstrează în permanență un comportament corespunzător în relațiile de serviciu, având atitudinea, ținuta și imaginea unui profesionist;
- urmărește permanent dezvoltarea portofoliului de clienți precum și menținerea acestuia conform strategiei băncii;
- asigură monitorizarea clienților pe parcursul derulării produselor de credit, inclusiv detectarea timpurie a riscului de credit;
- dezvoltă relații cu clienții băncii într-o manieră care să întărească și să promoveze imaginea băncii;
- identifică și abordează grupuri țintă de clienți promovând produsele băncii;
- identifică segmente de piață care vor fi considerate grupuri țintă pentru sucursala;

- urmărește tinte unității și acționează în vederea realizării acestora ;
- răspunde de chestiunile de personal ale unității ;
- oferirea feedback-ului personalului din subordine și urmărirea dezvoltării competențelor acestora în vederea îmbunătățirii abilităților de vânzare

01/2021 - 01/2022

ECONOMIST –BIROU CONTROL INTERN SC MINPREST SERV SA

Principalele atribuții:

- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;
- verifică respectarea prevederilor legale în executia bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia, urmărind:
 - realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
 - gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
 - realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia;
 - realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
 - respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
 - respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
 - utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasarile și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- verifică respectarea prevederilor legale privind înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la elaborarea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.

10/2018 - 01/2021

ECONOMIST –SERVICIUL ACHIZITII-DEZVOLTARE SC MINPREST SERV SA

Principalele responsabilități:

- prospectează piața furnizorilor de resurse materiale/lucrări/servicii ;
- întocmirea materialelor informative referitoare la analiza evoluției prețurilor la furnizori pe segmentele specifice de activitate ale societății ;
- propune spre aprobare tipul de procedură aplicabil și aplicarea acestuia pentru achizițiile de care este responsabil , în baza prevederilor „Regulamentului de achiziții/aprovizionare/recepție/introducere în consum” ;
- colaborează la întocmirea documentației necesare informării potențialilor furnizori pentru achizițiile de care este responsabil ;
- informează potențialii ofertanți din procedurile organizate de către societate cu privire la solicitările/necesitățile acesteia;
- urmărirea contractelor cu privire la orice abatere de la termenii contractuali sau cu privire la orice alt aspect legat de contract și sesizat pe parcursul derulării acestuia ;
- comunica furnizorilor , orice hotărâre/decizie a conducerii societății care privește respectarea sau modificarea termenilor contractuali ;
- peopune rezilierea/prelungirea contractului de furnizare , cada este cazul ;
- întocmeste dosarul achiziției , face parte din comisia de licitație , lansează comanda de aprovizionare ;

12/2016 - 04/2017

DIRECTOR DE ZONA SC ILEX COM S.A. -PARTENER VODAFONE

Principalele responsabilitati:

- conduce echipele din cadrul magazinelor coordonate, urmareste activitatea de vanzari si operationala; se asigura ca personalul din subordine respecta obligatiile asumate prin fisa postului si anexele la aceasta, obligatiile pe care le au in exercitarea atributiilor de serviciu;
- este responsabil de asigurarea calitatii tuturor demersurilor la nivelul magazinelor coordonate;
- ofera suport magazinelor coordonate in realizarea procesului de vanzare;
- supervizeaza in permanenta activitatea magazinelor aflate in zona sa de competenta; in acest sens organizeaza intalniri periodice cu echipele coordonate in vederea analizei gradelor de realizare a obiectivelor de vanzari, respectarea procedurilor interne, evaluarea situatiei magazinelor coordonate;
- propunerea de solutii pentru optimizarea activitatii;
- are obligativitatea de a intocmi si transmite catre managerul direct si catre Directorul de vanzari, Fisa Vizitei in urma vizitelor realizate in magazinele coordonate in forma si cu frecventa comunicate;
- face analize de piata, implementeaza modalitati de sondarea gradului de satisfacere a nevoilor clientilor referitoare la produsele comercializate sau propuse spre introducere spre vanzare;
- asigura pregatirea si dezvoltarea fortei de vanzare in vederea realizarii unui inalt nivel de calitate si eficienta a serviciilor acordate clientilor ILEX si Vodafone; asigura managementul persoanelor aflate in directa sa subordine; stabileste si evalueaza obiectivele individuale si de performanta, stabileste si sprijina actiunile de formare necesare acestora;
- urmareste si gestioneaza riscurile operationale, reputationale si de non-conformitate, inclusiv respectarea normelor de deontologie profesionala;
- coordoneaza, organizeaza si verifica activitatea personalului din magazinele coordonate, raporteaza superiorului ierarhic direct si Directorului General orice lipsa in gestiune, orice incalcare a normelor si procedurilor interne si orice abatere disciplinara a salariatilor din subordine, in caz contrar raspunde patrimonial in mod direct;
- verifica existenta oricaror ştersături sau adăugiri în cadrul contractelor perfectate cu clienți persoane fizice sau juridice;
- colaborarea cu celelalte departamente pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii;
- recrutarea reprezentantilor de vanzari; instruirea si coordonarea personalului coordonat;

04/2016 - 12/2016 Târgu Jiu

COORDONATOR VANZARI SC ILEX COM S.A. -PARTENER VODAFONE

Principalele responsabilitati:

- realizarea obiectivelor de activitate stabilite periodic;
- organizarea activitatii echipei in subordine;
- supervizarea activitatii reprezentantilor de vanzari (raportare, motivare, training);
- solutionarea problemelor aparute in derularea activitatii;
- propunerea de solutii pentru optimizarea activitatii;
- permanenta actualizare a informatiilor despre piata si concurenta;
- colaborarea cu celelalte departamente pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii;
- recrutarea reprezentantilor de vanzari; instruirea si coordonarea personalului coordonat;

05/2014 - 04/2015 Târgu Jiu, România

ECONOMIST SC. CONROM S.R.L.

Principalele responsabilitati:

- intocmeşte evidenţele contabile în conformitate cu legile în vigoare;
- efectuează statele de plată pentru angajaţi;
- tine evidenţa financiar- contabilă a obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe;
- gestionează imprimatele cu regim special si fiscal: facturi, avize de expediţie, chitanţiere;
- completează actele în baza cărora se fac mişcări bancare;
- întocmeşte rapoartele financiare (generale şi pe proiecte) în conformitate cu cerinţele finanţatorilor şi cu hotărârile consiliului director/consiliului de administraţie;
- vizează cheltuirea sumelor pe proiecte şi sesizează posibile neîncadrări, depăşiri sau nereguli;
- verifică documentele justificative (deconturile) şi le avizează în conformitate cu
- normativele în vigoare;
- verifică registrul de casă.

07/2013 - 05/2014 Târgu Jiu

DIRECTOR SUCURSALA VOLKSBANK ROMANIA S.A

Principalele responsabilitati:

- demonstreaza in permanenta un comportament corespunzator in relatiile de serviciu , avand atitudinea , tinuta si imaginea unui profesionist ;
- urmareste permanent dezvoltarea portofoliului de clienti precum si mentinerea acestuia conform strategiei bancii ;
- asigura monitorizarea clientilor pe parcursul derularii produselor de credit , inclusiv detectarea timpurie a riscului de credit ;
- dezvolta relatii cu clientii bancii intr-o maniera care sa intareasca si sa promoveze imaginea bancii ;
- identifica si abordeaza grupuri tinta de clienti promovand produsele bancii ;
- identifica segmente de piata care vor fi considerate grupuri tinta pentru sucursala ;
- urmareste tintele unitatii si actioneaza in vederea realizarii acestora ;
- raspunde de chestiunile de personal ale unitatii ;
- oferirea feedback-ului personalului din subordine si urmarirea dezvoltarii competentelor acestora in vederea imbunatatirii abilitatilor de vanzare

06/2010 - 07/2013 Târgu Jiu

**COORDONATOR JUDETEAN MICROINTREPRINDERI DIRECTIA MANAGEMENTUL
SEGMENTELOR RETAIL BANCA COMERCIALA ROMANA S.A.**

Principalele responsabilitati:

- coordoneaza echipele de personal dedicat deservirii segmentului de business micro din judetele Gorj si Valcea in procesul de implementare a strategiei si programelor de vanzari;
- antreneaza echipa de vanzare si servirea a segmentului de business coordonat prin oferire de feedback si training specializat si deruleaza procesul de evaluare a performantei ei;
- participa la intalniri de focalizare pentru primii 20 cei mai profitabili clienti din unitatile coordonate;
- identifica necesarul de training la nivelul personalului ce deservește segmentele de business coordonate;
- coordoneaza procesul de implementare a programului de eficientizare a vanzarilor aferent segmentului de microintreprinderi in judetele respective;
- viziteaza periodic unitatile teritoriale din judetele respective cu scopul acordarii suportului necesar, evaluarii statusului implementarii strategiei segmentul de business coordonat si identificarii aspectelor de modificat/imbunatatit;
- initiaza discutii lunare cu directorii judeteni retail si directorii de unitati, cu scopul agrearii planurilor comune de actiune, si impartasirii si validarii concluziilor si statusurilor activitatilor din perioada anterioara intalnirii;
- ofera suport directorilor judeteni retail si directorilor de unitati in implementarea strategiilor de business locale precum si a planurilor de actiune agreeate;
- raporteaza regulat catre managerul direct statusul proiectelor, evolutia vanzarilor, interpretarea situatiei judetene si propune solutii de imbunatatire a indicatorilor unde este cazul;
- asigura suport directorului de unitate si directorului judetean retail in distribuirea obiectivelor de vanzari la nivelul consilierilor micro;
- participa impreuna cu directiile de specialitate la actualizarea reglementarilor interne si a argumentelor de vanzare legate de activitatea de management al vanzarilor.

1/2008 - 07/2010

DIRECTOR EXECUTIV BANCA COMERCIALA ROMANA S.A.

Principalele responsabilitati:

- asigurarea conducerii efective a unitatii coordonate formata din 6 salariatii ;
- efectueaza o cercetare si atragere activa de noi clienti , promovand si vandand produsele si serviciile Grupului BCR ;
- face echipa cu directorul judetean in scopul aplicarii strategiilor si politicilor bancii cu privire la activitatea bancara de retail, luand masuri pentru realizarea tintelor (prin coordonarea campaniilor de marketing la nivel local, initierea si finalizarea contractelor potientiale de vanzare, identificarea nevoilor de training ale fortei de vanzare) ;
- dezvoltarea proceselor de vanzare asigurand calitatea serviciilor ;
- evalueaza periodic activitatea pe baza indicatorilor de performanta stabiliti si propune masuri in vederea aplicarii strategiei de afaceri si optimizarii activitatii desfasurate de banca ;
- asigura capacitatea unitatii pentru oferirea de consultanta si servicii conform standardelor de calitate pe care le are banca, cu scopul de a atrage si pastra clientii ;
- urmareste tintele unitatii si actioneaza in vederea realizarii acestora ;
- raspunde de chestiunile de personal ale unitatii ;
- oferirea feedback-ului personalului din subordine si urmarirea dezvoltarii competentelor acestora in vederea imbunatatirii abilitatilor de vanzare

08/2008 - 11/2008

DIRECTOR AGENTIE RAIFFEISEN BANK S.A

Principalele responsabilitati:

- coordonarea agentiei , asigurand atingerea obiectivelor devanzari ;
- dezvoltarea proceselor de vanzare asigurand calitatea serviciilor ;
- coordonarea si monitorizarea in permanenta a personalului din agentie ;
- identificarea oportunitatilor de piata , potentiali clienti persoane fizice si IMM asigurand promovarea produselor bancii ;
- identificarea nevoilor clientilor , recomandand produsele si serviciile adecvate (inclusiv credite) ;
- organizarea si conducerea sedintelor de vanzari zilnice si a sedintelor de vanzari saptamanale si lunare ;
- oferirea feedback-ului personalului din subordine si urmarirea dezvoltarii competentelor acestora in vederea imbunatatirii abilitatilor de vanzare ;

04/2007 - 08/2008

RM IMM MICRO RAIFFEISEN BANK S.A

Principalele responsabilitati:

- dezvoltarea si adimistrarea relatiei cu clientii IMM MICRO existenti si atragerea de noi clienti din segmentul IMM MICRO ;
- negocierea aplicatiilor de creditare conform normelor si pocedurilor IMM Micro pe baza informatiilor primite de la clienti ;
- vanzarea incrucisata pentru intreaga gama de produse ale bancii ;
- sprijinirea directorilor de agentii pentru dezvoltarea portofoliului de clienti IMM MICRO ,
- intocmeste documentatia si o proceseaza pentru aprobarea cererilor de credit pentru clientii IMM Micro ,
- gestioneaza relatia cu clientii IMM Micro prin oferirea produselor bancare in concordanta cu politicile si procedurile bancii ,
- identifica clientii ,, tinta ,, in sectorul IMM Micro , defineste strategia de abordare a acestuia , determina nevoile de servicii bancare , stabileste contactul , pregateste oferta corespunzatoare pe care o comunica clientului
- revizuieste periodic profitabilitatea conturilor si a relatiilor cu clientii IMM Micro .

09/2006 - 04/2007

OFITER TRANZACTII CLIENTI – PERSOANE FIZICE RAIFFEISEN BANK S.A

Principalele responsabilitati:

- promovarea tuturor produselor bancii catre clientii persoane fizice
- mentenanta clienti persoane fizice;
- marirea portofoliului de clienti .

07/2005 - 09/2006

OFITER SUPT PRODUSE CARDURI RAIFFEISEN BANK S.A

Principalele responsabilitati:

- mentenanta clienti detinatori de carduri ;
- marirea portofoliului de clienti ;
- ofertarea catre clienti persoane juridice pentru acceptarea la plata a cardurilor
- intocmirea si analiza dosare overdraft persoane fizice

03/2004 - 07/2005

REPREZENTANT HO RE CA SC. PRODIS BANAT SRL

Principalele responsabilitati:

- realizarea targetului alocat ;
- mentinerea relatiilor cu clientii existenti si marirea portofoliului ;
- planificarea activitatii de vanzare;
- intocmirea de rapoarte zilnic si saptamanal
- documentare in legatura cu produsele concurentei

07/2000 - 03/2004 Târgu Jiu

GESTIONAR INVENTAR SC. AMANDA SRL TG – JIU

Principalele responsabilitati :

- gestionarea departamentelor depozitului (traficul zilnic de produse)
- organizarea activitatii in cadrul depozitului ;
- urmarirea implementarii corecte a procedurilor de lucru si functionarea a depozitului.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

2004 - 2005 CLUJ NAPOCA

MANAGEMENTUL AFACERILOR Universitatea „Babes - Bolyai” Cluj Napoca-MASTER

1999 - 2003 TÂRGU JIU

FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE Universitatea Constantin Brancusi Tg - Jiu

01/2022 - 01/2022

COMPETENȚE SOCIALE ȘI CIVICE ASOCIAȚIA REGIONALĂ PENTRU DEZVOLTARE SOCIALĂ

01/2022 - 01/2022

COMPETENȚE DIGITALE DE UTILIZARE A TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI ASOCIAȚIA REGIONALĂ PENTRU DEZVOLTARE SOCIALĂ

10/2021 - 10/2021

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV ȘI CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE OK SERVICE CORPORATION

01/2018 - 01/2018

INSPECTOR/REFERENT RESURSE UMANE CRFPA VÂLCEA

12/2014 - 12/2014

EVALUATOR DE RISC LA SECURITATEA FIZICĂ TERRA SECURITY SOLUTIONS

12/2014 - 12/2014

MANAGER DE SECURITATE NALTIM CLOSE PROTECTION

08/2015 - 08/2015

MANAGER DE PROIECT ASOCIAȚIA PSIHOLOGILOR GORJENI

12/2011 - 12/2011

TEHNICI DE NEGOCIERE ASOCIAȚIA BROKERILOR

12/2000 - 12/2000

OPERATOR TEHNICI DE CALCUL MEKONIA**COMPETENȚE LINGVISTICE**Limba(i) maternă(e): **ROMÂNĂ**

Altă limbă (Alte limbi):

COMPREHENSIUNE		VORBIT		SCRIS
Comprehensiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
ENGLEZĂ C1	C1	C1	C1	C1
FRANCEZĂ B1	B1	B1	B1	B1

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

● **INFORMATII SUPLIMENTARE**

PERMIS DE CONDUCERE

Permis de conducere: B



12.12.2024