



# Curriculum Vitae Europass

<b>Informații personale</b>	
<b>Nume / Prenume</b>	<b>Drăghici Marian - Sebastian</b>
Adresa(e)	Alexandru Slatineanu, nr.6; Iasi (Romania)
Mobil	0730808778
E-mail(uri)	sebastian_draghici@yahoo.com
Naționalitate(-tăți)	Romana
Data nașterii	09.05.1980
Sex	Bărbătesc
<b>Experiența profesională</b>	
<b>Perioada</b>	<b>Noiembrie 2017 - prezent</b>
<b>Numele și adresa angajatorului</b>	<b>DIMAS EVENTS</b>
<b>Tipul activității sau sectorul de activitate</b>	<b>Servicii Organizari Evenimente, Conferinte, Congrese.</b>
<b>Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale</b>	<b>Manager Departament Evenimente</b> <b>Responsabilitati:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Organizeaza si coordoneaza departamentul evenimente medicale;</li><li>▪ Planifica si coordoneaza activitatile de pregatire si desfasurare a evenimentelor;</li><li>▪ Intocmeste proiectul de buget de venituri si cheltuieli al evenimentului;</li><li>▪ Elaboreaza rapoarte si informari;</li><li>▪ Monitorizare strategie de comunicare;</li><li>▪ Calendare actiuni;</li><li>▪ Invitatii;</li><li>▪ Alegerea si contractarea locatiilor;</li><li>▪ Negociere cu furnizori;</li><li>▪ Administreaza baza de date;</li><li>▪ Contracte;</li><li>▪ Intocmeste documentatia necesara fiecarui eveniment;</li><li>▪ Organizeaza si este responsabil pentru activitatile administrative necesare deplasarii la evenimente;</li><li>▪ Coordonarea activitatilor personalului implicat in eveniment;</li><li>▪ Coordonare activitati post-eveniment</li></ul>
<b>Recomandări</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Conf. Univ. Dr. Horia PLEȘ, Președinte Societatea Română de Neurochirurgie</li><li>➤ Șef Lucrări Dr. Marius DABIJA, Director Medical SPITALUL CLINIC DE URGENTA "PROF. DR. NICOLAE OBLU", IASI</li><li>➤ Prof. Univ. Dr. Mircea FILIP, Presedinte Societatea Romana de Oftalmologie din Romania</li><li>➤ Prof. Univ. Dr. Danut COSTIN, Sef Sectie Oftalmologie, SPITALUL CLINIC DE URGENTA "PROF. DR. NICOLAE OBLU", IASI</li><li>➤ Acad. Prof. Univ. Dr. Alexandru Vlad CIUREA, SANADOR BUCURESTI</li><li>➤ Dr. Liviu STAFIE, DSP IASI</li><li>➤ Ec. Oana GAMAN, Director Financiar Contabil SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA MOINESTI</li><li>➤ Claudia IONESCU, Director Dezvoltare, MEDTRONIC ROMANIA</li><li>➤ Gabi BOACA, Area Sales Manager, PLANT AGRO</li><li>➤ Ovidiu PETRACHE, Area Sales Manager, BAUSCH HEALTH</li></ul>
<b>Perioada</b>	<b>Martie 2017 - Noiembrie 2017</b>
<b>Numele și adresa angajatorului</b>	<b>SC GENODYNAMIC SRL – BOSTON SCIENTIFIC</b>
<b>Tipul activității sau sectorul de activitate</b>	<b>Consultanta in domeniul medical</b> - reprezentantul in Romania al <b>BOSTON SCIENTIFIC</b> pentru toate arile terapeutice (cardiologie, electrofiziologie, interventii vasculare periferice, gastroenterologie, pneumologie, urologie si ginecologie). <b>BOSTON SCIENTIFIC CORPORATION (BSC)</b> cu sediul in Massachusetts, SUA, este o companie axata pe inovatie in domeniul dispozitivelor medicale pentru realizarea unor tratamente minim invasive.

<b>Funcția sau postul ocupat</b> <b>Activități și responsabilități principale</b>	<b>Reprezentant Medical</b> <b>Responsabilitati:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maximizarea vanzarilor produselor din portofoliul companiei, atat pe termen scurt cat si pe termen lung;</li> <li>▪ Promovarea activa a produselor catre profesionistii din domeniul sanatatii, calificati sa foloseasca produsele din portofoliul companiei;</li> <li>▪ Folosirea in mod optim a timpului si bugetului de care dispune pentru a atinge obiectivele de vanzari, in valoare si volum, atribuite de catre companie lunar/trimestrial/anual;</li> <li>▪ Gestionarea eficienta a alocarii tuturor resurselor – umane, de timp si costuri – la nivel regional;</li> <li>▪ Cunoasterea produselor companiei si a politicii comerciale a acesteia;</li> <li>▪ Prospectarea pietei tinta si identificarea de clienti potentiali;</li> <li>▪ Intretinerea, crearea si dezvoltarea relatiilor de afaceri cu clientii existenti si participarea la identificarea clientilor potentiali;</li> <li>▪ Construirea unor relatii profesionale de colaborare cu toti clientii;</li> <li>▪ Analiza potentialilor clienti din zona de responsabilitate, in vederea stabilirii prioritatilor si strategiei de abordare a acestora;</li> <li>▪ Identificarea Liderilor Strategici de Opinie care pot influenta favorabil perspectivele de dezvoltare ale produselor si mentinerea de relatii stranse cu acestia in vederea obtinerii unui avantaj competitiv pentru companie;</li> <li>▪ Realizarea de oferte tehnice si comerciale, impreuna cu celelalte Divizii/Departamente pentru potentialii clienti, in concordanta cu politica comerciala a companiei;</li> <li>▪ Promovarea, ofertei de produse si servicii, ofertelor speciale si politicii relationale cu clientii;</li> <li>▪ Intocmirea Planului de Actiune la nivel regional, care sa identifice oportunitatile cheie pentru produsele promovate si sa precizeze actiunile si obiectivele care urmeaza a fi realizate pe baza strategiei si tacticilor indicate;</li> <li>▪ Stabilirea de intalniri in vederea prezentarii ofertei de produse si servicii;</li> <li>▪ Inmanarea ofertelor potentialilor clienti si negocierea cu acestia in vederea incheierii de contracte comerciale;</li> <li>▪ Stabilirea datelor ce stau la baza incheierii unui contract comercial in urma negocierilor cu potentialii clienti;</li> <li>▪ Raportarea catre Managerul de Vanzari / Directorul General a situatiilor privind prezentarile la clienti, ofertarile realizate, negocierile incheiate cu semnarea de contracte, etc. din zona de responsabilitate, in vederea centralizarii informatiei la nivelul companiei;</li> <li>▪ Realizarea de raportari ordinare si speciale;</li> <li>▪ Monitorizarea activitatilor concurentei in teritoriu;</li> <li>▪ Identificarea necesitatilor pietei, comunicarea acestora in cadrul compartimentelor companiei direct interesate;</li> <li>▪ Realizarea de prezentari de produse, stabilind elementele care trebuie evidentiata si care dau valoare adaugata produselor companiei;</li> <li>▪ Urmarirea delurarii contractelor si a satisfactiei clientului cat si extinderea / recalibrarea pe specificul clientului si a contractelor;</li> <li>▪ Propunerea si implementarea actiunilor de dezvoltare a afacerii;</li> <li>▪ Realizarea obiectivelor de vanzari si incasari ale companiei;</li> <li>▪ Schimbul de informatii cu diviziile companiei in legatura cu problemele ce pot aparea in derularea unor contracte, etc;</li> <li>▪ Planificarea vizitelor la clienti astfel incat acestia sa fie vizitati in functie de necesitati, probleme sau oportunitati;</li> <li>▪ Incadrarea in bugetul de cheltuieli alocat.</li> </ul>
<b>Perioada</b>	<b>Octombrie 2012 – Martie 2017</b>
<b>Numele și adresa angajatorului</b>	<b>SC SMART CASUAL SRL</b>
<b>Tipul activității sau sectorul de activitate</b>	<b>Audit, Consultanță Sisteme de Management</b> <b>Servicii de consultanta oferite organizatiilor publice (Primarii, Spitale, Scolii, Licee, Universitati):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pregatirea documentatiei si Implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului Ministerului Finantelor Publice - OMF 946/2005, la nivelul fiecarei entitati publice;</li> <li>▪ Acreditarea Nationala a Spitalelor din Romania;</li> <li>▪ Implementarea sistemelor de management in baza standardelor internationale ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, ISO 22000 - HACCP, ISO 15189;</li> <li>▪ Realizarea Strategiei de Dezvoltare 2014-2020, pentru UAT-uri;</li> <li>▪ Audit Public Intern la Entitatile Publice.</li> </ul>
<b>Funcția sau postul ocupat</b> <b>Activități și responsabilități principale</b>	<b>Director Regional Vanzari</b> <b>Responsabilitati:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordonarea Departamentul Regional de Vanzari din cadrul companiei cu toate resursele</li> </ul>

	<p>acestui;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestionarea eficienta a alocarii tuturor resurselor – umane, de timp si costuri – la nivel regional;</li> <li>▪ Cunoasterea produselor companiei si a politicii comerciale a acesteia;</li> <li>▪ Prospectarea pietei tinta si identificarea de clienti potentiali;</li> <li>▪ Intretinerea, crearea si dezvoltarea relatiilor de afaceri cu clientii existenti si participarea la identificarea clientilor potentiali;</li> <li>▪ Construirea unor relatii profesioniste de colaborare cu toti clientii;</li> <li>▪ Analiza potentialilor clienti din zona de responsabilitate, in vederea stabilirii prioritatilor si strategiei de abordare a acestora;</li> <li>▪ Identificarea Liderilor Strategici de Opinie care pot influenta favorabil perspectivele de dezvoltare ale produselor si mentinerea de relatii stranse cu acestia in vederea obtinerii unui avantaj competitiv pentru companie;</li> <li>▪ Realizarea de oferte tehnice si comerciale, impreuna cu celelalte Divizii/Departamente pentru potentialii clienti, in concordanta cu politica comerciala a companiei;</li> <li>▪ Promovarea, ofertei de produse si servicii, ofertelor speciale si politicii relationale cu clientii;</li> <li>▪ Intocmirea Planului de Actiune la nivel regional, care sa identifice oportunitatile cheie pentru produsele promovate si sa precizeze actiunile si obiectivele care urmeaza a fi realizate pe baza strategiei si tacticilor indicate;</li> <li>▪ Stabilirea de intalniri in vederea prezentarii ofertei de produse si servicii;</li> <li>▪ Inmanarea ofertelor potentialilor clienti si negocierea cu acestia in vederea incheierii de contracte comerciale;</li> <li>▪ Stabilirea datelor ce stau la baza incheierii unui contract comercial in urma negocierilor cu potentialii clienti;</li> <li>▪ Raportarea catre Directorul Executiv/Directorul General a situatiilor privind prezentarile la clienti, ofertarile realizate, negocierile incheiate cu semnarea de contracte, etc. din zona de responsabilitate, in vederea centralizarii informatiei la nivelul companiei;</li> <li>▪ Realizarea de raportari ordinare si speciale;</li> <li>▪ Monitorizarea activitatilor concurentei in teritoriu;</li> <li>▪ Identificarea necesitatilor pietei, comunicarea acestora in cadrul compartimentelor companiei direct interesate;</li> <li>▪ Realizarea de prezentari de produse, stabilind elementele care trebuie evidentiate si care dau valoare adaugata produselor companiei;</li> <li>▪ Urmărirea delurării contractelor si a satisfactiei clientului cat si extinderea / recalibrarea pe specificul clientului si a contractelor;</li> <li>▪ Propunerea si implementarea actiunilor de dezvoltare a afacerii;</li> <li>▪ Realizarea obiectivelor de vanzari si incasari ale companiei;</li> <li>▪ Schimbul de informatii cu diviziile companiei in legatura cu problemele ce pot aparea in derularea unor contracte, etc;</li> <li>▪ Planificarea vizitelor la clienti astfel incat acestia sa fie vizitati in functie de necesitati, probleme sau oportunitati;</li> <li>▪ Incadrarea in bugetul de cheltuieli alocat.</li> </ul>
<b>Recomandari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dr. Marius DABIJA, Director Medical SPITALUL CLINIC DE URGENTA “PROF. DR. NICOLAE OBLU”, IASI</li> <li>➤ Prof. Univ. Dr. Mircea FILIP, Presedinte Societatea Romana de Oftalmologie din Romania</li> <li>➤ Prof. Univ. Dr. Danut COSTIN, Sef Sectie Oftalmologie, SPITALUL CLINIC DE URGENTA “PROF. DR. NICOLAE OBLU”, IASI</li> <li>➤ Acad. Prof. Univ. Dr. Alexandru Vlad CIUREA, SANADOR BUCURESTI</li> <li>➤ Dr. Liviu STAFIE, DSP IASI</li> <li>➤ Ec. Oana GAMAN, Director Financiar Contabil SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA MOINESTI</li> <li>➤ Claudia IONESCU, Director Dezvoltare, MEDTRONIC ROMANIA</li> <li>➤ Gabi BOACA, Area Sales Manager, PLANT AGRO</li> <li>➤ Ovidiu PETRACHE, Area Sales Manager, BAUSCH HEALTH</li> <li>➤ Conf. Univ. Dr. Lucian EVA – Manager Spitalul Clinic de Urgență „Prof. Dr. N. Oblu” Iași</li> </ul>
<b>Perioada</b>	<b>Martie 2007 – Septembrie 2012</b>
<b>Numele și adresa angajatorului</b>	<b>SC OAMENI SI COMPANII SRL</b>
<b>Tipul activității sau sectorul de activitate</b>	<p><b>Relatii Publice &amp; Comunicare, Management Relational</b></p> <p>Oameni si Companii - Liderul Comunicarii Directe - este o companie specializata in comunicare directa si management relational cu grupuri de audienta premium. OAMENI SI COMPANII proiecteaza si implementeaza programe de comunicare directa care ajuta organizatiile si companiile, sa comunice direct si sa-si construiasca relatii puternice, pe termen lung, cu grupuri de audienta speciale.</p>




Funcția sau postul ocupat	Director National Vanzari ( <i>Martie 2008 – Septembrie 2012</i> )
<b>Activități si responsabilități principale</b>	<p><b>Responsabilitati:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordonarea Departamentul de Vanzari din cadrul companiei cu toate resursele acestuia;</li> <li>▪ Gestionarea eficienta a alocarii tuturor resurselor – umane, de timp si costuri – la nivel national;</li> <li>▪ Coordonarea activitatilor managerilor de filiala (branch manager) la nivel national;</li> <li>▪ Cunoasterea produselor companiei si a politicii comerciale a acesteia;</li> <li>▪ Prospectarea pietei tinta si identificarea de clienti potentiali;</li> <li>▪ Intretinerea, crearea si dezvoltarea relatiilor de afaceri cu clientii existenti si participarea la identificarea celor potentiali;</li> <li>▪ Construirea unor relatii profesioniste de colaborare cu toti clientii;</li> <li>▪ Analiza potentialilor clienti din zona de responsabilitate, in vederea stabilirii prioritatilor si strategiei de abordare a acestora;</li> <li>▪ Identificarea Liderilor Strategici de Opinie care pot influenta favorabil perspectivele de dezvoltare ale produselor si mentinerea de relatii stranse cu acestia in vederea obtinerii unui avantaj competitiv pentru companie;</li> <li>▪ Realizarea de oferte tehnice si comerciale, impreuna cu celelalte Divizii/Departamente pentru potentialii clienti, in concordanta cu politica comerciala a companiei;</li> <li>▪ Promovarea, ofertei de produse si servicii, ofertelor speciale si politicii relationale cu clientii;</li> <li>▪ Intocmirea Planului de Actiune la nivel national, care sa identifice oportunitatile cheie pentru produsele promovate si sa precizeze actiunile si obiectivele care urmeaza a fi realizate pe baza strategiei si tacticilor indicate;</li> <li>▪ Stabilirea de intalniri in vederea prezentarii ofertei de produse si servicii;</li> <li>▪ Inmanarea ofertelor potentialilor clienti si negocierea cu acestia in vederea incheierii de contracte comerciale;</li> <li>▪ Stabilirea datelor ce stau la baza incheierii unui contract comercial in urma negocierilor cu potentialii clienti;</li> <li>▪ Raportarea catre Directorul Executiv/Directorul General a situatiilor privind prezentarile la clienti, ofertarile realizate, negocierile incheiate cu semnarea de contracte, etc. din zona de responsabilitate, in vederea centralizarii informatiei la nivelul companiei;</li> <li>▪ Realizarea de raportari ordinare si speciale;</li> <li>▪ Monitorizarea activitatilor concurentei in teritoriu;</li> <li>▪ Identificarea necesitatilor pietei, comunicarea acestora in cadrul compartimentelor companiei direct interesate;</li> <li>▪ Realizarea de prezentari de produse, stabilind elementele care trebuie evidentiate si care dau valoare adaugata produselor companiei;</li> <li>▪ Urmarirea delurarii contractelor si a satisfactiei clientului cat si extinderea / recalibrarea pe specificul clientului si a contractelor;</li> <li>▪ Propunerea si implementarea actiunilor de dezvoltare a afacerii;</li> <li>▪ Realizarea obiectivelor de vanzari si incasari ale companiei;</li> <li>▪ Schimbul de informatii cu diviziile companiei in legatura cu problemele ce pot aparea in derularea unor contracte, etc;</li> <li>▪ Planificarea vizitelor la clienti astfel incat acestia sa fie vizitati in functie de necesitati, probleme sau oportunitati;</li> <li>▪ Incadrarea in bugetul de cheltuieli alocat.</li> </ul> <p><b>Regional Sales Manager (<i>Martie 2007 - Martie 2008</i>)</b></p> <p><b>Responsabilitati:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stabilire target-urilor si a planului de activitati saptamanal/lunar/ trimestrial;</li> <li>▪ monitorizarea concurentei;</li> <li>▪ interfatare cu celelalte departamente;</li> <li>▪ prospectarea pietei, reperarea de noi oportunitati pentru comercializarea produselor noastre sau de realizare a unor noi produse, depistarea a cat mai multor posibili clienti;</li> <li>▪ prezentari, ofertari, negocieri pentru produsele firmei;</li> <li>▪ urmarirea derularii contractelor si a satisfactiei clientului cat si extinderea/ recalibrarea pe specificul clientului a contractelor;</li> <li>▪ raportare periodica a situatiei din teren;</li> <li>▪ up-datarea dosarelor clientilor.</li> </ul>

<b>Recomandari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prof. Univ. Dr. Aurel ARDELEAN, Rector Fondator Universitatea de Vest "Vasile Goldis" Arad</li> <li>➤ Mircea Iulian MORARIU, Administrator, MORA ELECTRONICS</li> <li>➤ Cristian POPESCU, Marketing Manager, MICROSOFT ROMANIA</li> <li>➤ Florina ZAMFIRESCU, Director National Vanzari, DEDALUS TEAMNET</li> <li>➤ Andi AGROSOAIE, Director General, ESTIMA MEDICAL GROUP</li> <li>➤ Dorina SERBAN, Division Manager OPM, B BRAUN MEDICAL</li> <li>➤ Tiberiu ROTH, Director General, Clinicile HIPERDIA</li> <li>➤ Ovidiu BERDILA, Direct Sales Manager, BITDEFENDER</li> <li>➤ George DRAGNOIU, Manager, UTI</li> <li>➤ Bogdan DRAGOMIR, Director Vanzari, RUD FLORIAN RIEGER</li> <li>➤ Mihai MESNER, Director General, NOVENTIS INTERNATIONAL</li> <li>➤ Laszlo HADNAGY, Director Medical, DRG AUDIT</li> <li>➤ Vlad DIZMACSEK, Director General, BERNDORF BADERBAU</li> <li>➤ Rares BALAN, Director Marketing, DEXION.</li> </ul>
<b>Perioada</b>	Septembrie 2004 - Martie 2007
<b>Numele și adresa angajatorului</b>	<b>C.N.C.F. „C.F.R.” S.A. – Regionala Iași</b>
<b>Tipul activității sau sectorul de activitate</b>	Transporturi și depozitare
<b>Funcția sau postul ocupat</b>	<b>Inginer Diplomat – Sef Statie CFR Socola</b>
<b>Activități si responsabilități principale</b>	<p><b>Responsabilitati:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ conduce si coordoneaza activitatea statiei in ceea ce priveste exploatarea si accesul la infrastructura, organizarea lucrului in statie, indeplinirea obligatiilor de serviciu si a serviciilor privind siguranta circulatiei personalului din subordinea sa;</li> <li>▪ trateaza probleme de personal direct cu sefii birourilor respective;</li> <li>▪ este direct subordonat in probleme operative regulatorului de circulatie, iar in probleme tehnice si functionale, serviciului circulatie, serviciului exploatare si acces pe infrastructura, Sefului de Divizie Trafic, Directorului General CN CFR S.A.;</li> <li>▪ organizeaza si supravegheaza pregatirea personalului din subordinea sa d.p.d.v. profesional;</li> <li>▪ aproba in limita competentelor sale miscarile de personal;</li> <li>▪ aplica sarcinile disciplinare conform statutului disciplinar, ordinilor si legilor in vigoare in limita competentelor pe care le are, iar pentru cel care-l depasesc face propuneri forurilor superioare;</li> <li>▪ coordoneaza si supravegheaza activitatea de miscare a statiei, fixeaza personalul din subordinea sa sarcini concrete pentru executarea serviciului in bune conditii;</li> <li>▪ urmareste ca plata drepturilor salariale ale personalului sa se fac in intregime si la timp;</li> <li>▪ controleaza zilnic personalul sau prin ajutoarele sale activitatea de miscare a statiei d.p.d.v. al S.C. luând masuri de remediere a deficientelor;</li> <li>▪ reprezinta calea ferata atunci când este cazul in relatiile cu anumiți factori potrivit competentelor;</li> <li>▪ participa prin sondaj la apelul persoanelor unde verifica starea personalului care intra in serviciu;</li> <li>▪ face analiza progamului de lucru la sfarsitul turelor de serviciu;</li> <li>▪ executa prin sondaj revizia restrictiilor si instalatiilor in legatura cu S.C. si deservirea publicului calator din incinta statiei;</li> <li>▪ urmareste realizarea regimului normal de munca a personalului;</li> <li>▪ urmareste respectarea graficului si a concediilor de odihna;</li> <li>▪ sprijina miscarea de inovatii si urmareste introducerea tehnicienilor si metodelor noi de munca;</li> <li>▪ face analiza evenimentelor si analiza indicatorilor privind exploatarea si accesul la infrastructura, la datele stabilite;</li> <li>▪ urmareste, supravegheaza, intocmeste PTE al statiei precum si tinerea lui la curent cu toate modificarile survenite;</li> <li>▪ verifica zilnic sau prin ajutoarele sale modul in care se mentine curatirea in statie;</li> <li>▪ cu ocazia zilelor festive va urmări si organiza pavazarea conform indicatiilor primite;</li> <li>▪ raspunde de asigurarea pazei si a formatiilor PSI la punctele si birourile din incinta statiei repartizarea Diviziei Trafic;</li> <li>▪ asigura publicare ordinilor de serviciu si a dispozitiilor in vigoare spre a fi cunoscute de toate persoanele din subordine;</li> <li>▪ in cazul când sunt consemnate comenzi va lua parte personalul sau va numi ajutoarele sale;</li> <li>▪ va participa la solicitarea S.C. pe statie si la S.C. pe regionala de circulatie la datele fixate;</li> <li>▪ urmareste rezolvarea sesizarilor aparute in presa sau scrisorilor legate de personalul din subordine, sau activitatii statiei privind exploatarea si accesul pe infrastructura ;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ împreuna cu organele L si CT stabileste masurile de prevenirea inzepezirilor intocmind planul de consum de actiune;</li> <li>▪ programul de serviciu este zilnic de la orele 7.30 - 15.30 cu exceptia zilelor de repaus saptamânale;</li> <li>▪ coordoneaza si urmareste regularitatea circulatiei trenurilor si respectarea masurilor de S.C.;</li> <li>▪ urmareste instrirea teoretica a personalului la scoala personalului si practica pe tren;</li> <li>▪ organizeaza activitatea statiei la schimbarea mersului de tren;</li> <li>▪ stabileste afectarea liniilor si urmareste respectarea ei;</li> <li>▪ participa la comisiile MLCT lunare si stabileste impreuna comisia, masurile necesare ce trebuie luate pentru remedierea neajunsurilor;</li> <li>▪ executa orice alte sarcini date de catre organele ierarhice superioare.</li> </ul>									
<b>Perioada</b>	Octombrie 2004 - Decembrie 2010									
<b>Numele și adresa angajatorului</b>	<b>ASIROM VIENNA INSURANCE GROUP</b>									
<b>Tipul activității sau sectorul de activitate</b>	Activități financiare și de asigurări									
<b>Funcția sau postul ocupat</b>	<b>Broker</b>									
<b>Activități si responsabilități principale</b>	<b>Responsabilități:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Încheierea de asigurări non-viață clienților persoane fizice și juridice;</li> <li>▪ Menținerea relațiilor cu clienții existenți în portofoliu;</li> <li>▪ Atragerea de noi clienți;</li> <li>▪ Promovarea produselor de asigurare ale companiei;</li> <li>▪ Promovarea imaginii companiei.</li> </ul>									
<b>Educație și formare</b>										
<b>Perioada</b>	1999 - 2004									
<b>Calificarea/diploma obținută</b>	Inginer Diplomat									
<b>Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare</b>	Universitatea Politehnica din București, Facultatea Transporturi, Specializarea Tehnica Transporturilor									
<b>Perioada</b>	2004 - 2006									
<b>Calificarea/diploma obținută</b>	Master in Managementul Afacerilor									
<b>Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare</b>	Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași – Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor									
<b>Perioada</b>	2017 - prezent									
<b>Calificarea/diploma obținută</b>	Doctorand									
<b>Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare</b>	Universitatea „Dunarea de Jos” din Galati – Facultatea de Mecanica									
<b>Aptitudini și competențe personale</b>										
<b>Limba maternă</b>	<b>Romana</b>									
<b>Limbi străine cunoscute</b>										
<b>Autoevaluare</b>	<b>Înțelegere</b>				<b>Vorbire</b>				<b>Scriere</b>	
<b>Nivel european (*)</b>	Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral			
<b>Engleza</b>	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent
<b>Franceză</b>	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar



	(*) <a href="#"><u>Cadrului european comun de referință pentru limbi</u></a>
<b>Competențe și abilități sociale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Spirit de lider</li> <li>▪ Capacitate de organizare în scris și oral</li> <li>▪ Capacitate de a lua decizii sub stres</li> <li>▪ Capacitate de analiză și sinteză</li> <li>▪ Capacitate de asimilare noi informații și abilități</li> </ul>
<b>Competențe și aptitudini organizatorice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitatea de a analiza sarcini și distribuirea responsabilităților</li> <li>▪ Capacitate de evaluare abilități profesionale ale colaboratorilor și alocare a task-urilor</li> <li>▪ Spirit analitic</li> <li>▪ Lucru în echipă</li> <li>▪ Monitorizarea lucrului în echipă (controlul calității)</li> </ul>
<b>Competențe și aptitudini tehnice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiența și înțelegerea sistemului de lucru</li> <li>▪ Experiența de organizare, conducere și dezvoltarea în mediul public și privat</li> </ul>
<b>Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Corel Draw, MS Project
<b>Alte competențe și aptitudini</b>	Abilități de inter-relaționare și consolidare relații, capacitate de convingere și persuasiune.
<b>Permis de conducere</b>	B, din anul 1998