

Curriculum vitae

Frunza Alexandru

Bucuresti, Romania | 0734 586 586 | alexandrufrunza@icloud.com

PROFIL EXECUTIV

Director executiv cu experienta in organizatii cu capital de stat si privat in industrii multi-sector (productie, imobiliare, turism, transport aerian, transport naval, financiar-bancar, administratie centrala). Specializat in strategii, bugetare (BVC), control intern, guvernanta corporativa si optimizarea proceselor.

COMPETENTE CHEIE

Strategie si planificare strategica

Elaborarea si gestionarea bugetelor (venituri/cheltuieli), previziuni, monitorizare si evaluare a performantei

Guvernanta corporativa

Managementul riscului si control intern

Raportare financiara si analiza de performanta

Optimizarea proceselor si a indicatorilor operationali, functionali si financiari

Negociere, contractare si managementul relatiei cu furnizorii/partenerii

EXPERIENTA

PROFESIONALA

feb. 2024 –
prezent

Director General Adjunct
FEPER SA, Bucuresti

Asigur, impreuna cu Directorul General, conducerea functionala si operationala a societatii si coordonez implementarea deciziilor de management, ale Consiliului de Administratie si ale Adunarii Generale a Actionarilor.

Coordonez functionarea curenta a arilor suport si/sau operationale (tehnice, economic-financiar, administrativ, HR), prin managerii de linie, cu focus pe continuitate, conformitate si performanta.

Supervizez planificarea si urmarirea obiectivelor anuale (plan de activitate, buget, indicatori), monitorizand executia si initiind masuri corective atunci cand este necesar.

Sustine si consolidez cadrul de guvernanta interna: proceduri, delegari de competente, controale interne, fluxuri de aprobare si raportare catre conducere.

Gestionez relatia de lucru cu structuri interne si parteneri externi (autoritati, auditori, consultanti, furnizori), in limitele mandatului si delegarilor primite.

Indeplinesc atributiile prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare si in hotararile organelor de conducere, asigurand respectarea legislatiei aplicabile.

Tipul sau sectorul de activitate: Productie confectii metalice, Imobiliare, Turism

dec. 2020 –
ianuarie 2024

Director Strategie
FEPER SA, Bucuresti

Asigur, impreuna cu Directorul General, revizuirea si actualizarea strategiei societatii, in vederea alinierii cu obiectivele companiei si cu directiile stabilite de organele de conducere.

Evaluez si gestionez riscurile (operationale, financiare si de conformitate) propunand masuri de prevenire si control, urmarind implementarea acestora la nivel societatii.

Coordonez procesul de planificare si bugetare (buget de venituri si cheltuieli) asigurand corelarea resurselor cu obiectivele asumate. Monitorizez executia bugetara si initiez masuri corective atunci cand este necesar.

Coordonez, impreuna cu Directorul General implementarea actiunilor de promovare si comunicare, urmarind atingerea tintelor comerciale si consolidarea imaginii societatii.

Sustin cadrul de guvernanta si control intern prin aplicarea procedurilor, fluxurilor de aprobare si raportare, in conformitate cu regulamentul intern, deciziile Consiliului de Administratie si prevederile legale aplicabile.

Indeplinesc atributiile prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare si in hotararile organelor de conducere, asigurand respectarea legislatiei aplicabile si a mandatelor/delegarilor primite.

Tipul sau sectorul de activitate: Productie confectii metalice, Turism

oct. 2019 –
dec 2020

Director Dezvoltare si Promovare
FEPER SA, Bucuresti

Particip la planificarea strategica si la definirea obiectivelor de dezvoltare si promovare ale companiei, in aliniere cu directiile stabilite de management.

Coordonez dezvoltarea si implementarea strategiei de promovare.

Elaborez si gestionez planul anual de marketing si promovare, cu stabilirea bugetelor, calendarului de actiuni si a indicatorilor de performanta (KPI), monitorizand rezultatele si optimizand permanent actiunile.

Particip la intocmirea Bugetului de Venituri si Cheltuieli (BVC), contribuind la fundamentarea cheltuielilor si estimarea impactului actiunilor de promovare si dezvoltare asupra veniturilor.

Dezvolt si consolidez parteneriate comerciale si institutionale, identificand oportunitati de colaborare si proiecte care sustin cresterea si pozitionarea companiei.

Evaluez si gestionez riscurile asociate proiectelor de dezvoltare si promovare (reputationale, contractuale, operationale), propunand masuri de prevenire si reducere a impactului.

Asigur raportarea periodica catre Directorul General privind stadiul initiativelor, executia bugetara aferenta si rezultatele obtinute.

Indeplinesc atributiile prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare, in deciziile Consiliului de Administratie si in prevederile legale aplicabile, in limitele mandatului si delegarilor primite.

Tipul sau sectorul de activitate: Productie confectii metalice, Turism

octombrie
2018 –
oct. 2019

Director Resurse Umane
FEPER SA, Bucuresti

Particip la planificarea strategica a obiectivelor companiei din perspectiva resurselor umane, asigurand dimensionarea si alinierea necesarului de personal, competente si structura organizationala cu prioritatile de business.

Evaluez si gestionez riscurile specifice resurselor umane (fluctuatie, absenteism, performanta, conformitate, relatii de munca), propunand masuri de prevenire si interventie si monitorizand implementarea acestora.

Elaborez planul anual de perfectionare profesionala, identificand nevoile de dezvoltare, prioritizand programele de instruire si urmarind aplicarea si eficienta acestora la nivelul organizatiei.

Coordonez intocmirea si administrarea bugetului aferent resurselor umane (BVC HR), asigurand corelarea costurilor cu obiectivele companiei si urmarind incadrarea in buget si optimizarea cheltuielilor.

Sustin cadrul de guvernanta si conformitate in aria de resurse umane prin aplicarea procedurilor interne, a regulilor de organizare si functionare si a legislatiei muncii si a reglementarilor aplicabile.

Indeplinesc atributiile prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare, in deciziile Consiliului de Administratie si in prevederile legale aplicabile, in limitele mandatului si delegarilor primite.

Tipul sau sectorul de activitate: Productie confectii metalice, Turism

apr. 2018 –
sept. 2018

Vice Presedinte Directorat / Director Administrativ
THR Marea Neagra SA, Judet Constanta, Oras Mangalia

Asigur coordonarea, supravegherea si controlul activitatilor administrative ale companiei, cu focus pe continuitatea operatiunilor, conformitate si eficienta.

Particip la planificarea strategica a obiectivelor companiei, contribuind la definirea prioritatilor administrative si la alinierea resurselor necesare pentru atingerea tintelor asumate.

Stabilesc obiectivele administrative si cadrul de functionare, in concordanta cu legislatia si normele profesionale aplicabile, asigurand implementarea acestora la nivel organizational.

Dezvolt si consolidez criteriile si procedurile administrative de functionare, inclusiv fluxuri de aprobare si un sistem adecvat de raportare, pentru a facilita deciziile de management si monitorizarea performantei.

Evaluez si gestionez riscurile operationale si administrative, propunand masuri de prevenire si control si urmarind aplicarea lor in aria de responsabilitate.

Coordonez intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli si monitorizez executia bugetara, asigurand corelarea resurselor cu obiectivele companiei si initiind masuri corective atunci cand este necesar.

Administrez mijloacele fixe, mobile si resursele financiare in limitele mandatului stabilit de Consiliul de Supraveghere, asigurand utilizarea optima si eficienta economica a acestora.

Particip la negocierea si incheierea acordurilor, conventiilor si contractelor care genereaza drepturi si angajamente de plata, urmarind respectarea procedurilor interne si a conditiilor aprobate.

Indeplinesc atributiile prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare, in hotararile Consiliului de Supraveghere si in prevederile legale aplicabile, in limitele mandatului si delegarilor primite.

Tipul sau sectorul de activitate: Turism

iul. 2017 –
feb. 2018

Sef Serviciu Contabilitate Generala
Compania Nationala de Transporturi Aeriene Romane TAROM S.A

Coordonez activitatea Serviciului Contabilitate Generala, asigurand organizarea fluxurilor de lucru, repartizarea sarcinilor si respectarea termenelor de inchidere si raportare.

Supervizez inregistrarea, evidenta si analiza contabila a operatiunilor curente, verificand corectitudinea documentelor justificative, incadrarea contabila si reconcilierea periodica a conturilor (clienti, furnizori, trezorerie, imobilizari, taxe).

Supervizez inchiderile contabile lunare, trimestriale si anuale.

Contribui la intocmirea situatiilor financiare si a raportarilor interne de management, furnizand analize si explicatii privind abaterile, evolutiile si indicatorii relevanti.

Colaborez cu administratia financiara si cu institutiile competente pentru raportari specifice activitatii, precum si cu parteneri interni si externi (audit, consultantii, banci), asigurand acuratetea informatiilor si conformitatea cu cerintele aplicabile.

Particip la conceperea Bugetului de Venituri si Cheltuieli (BVC), prin estimarea si fundamentarea cheltuielilor si veniturilor pe ariile relevante, analiza istoricului, identificarea riscurilor bugetare si sustinerea procesului de avizare.

Monitorizez utilizarea resurselor financiare din aria de responsabilitate, urmarind incadrarea in bugete, optimizarea costurilor si respectarea procedurilor interne.

Ofer suport de specialitate in controale, audituri si verificari (interne/externe), pregatind documentatia necesara si raspunzand solicitarilor in termenele stabilite.

Tipul sau sectorul de activitate: Transporturi Aeriene

iul. 2017 –
nov. 2017

Director Financiar interimar

Compania Nationala de Transporturi Aeriene Romane TAROM S.A

Asigur, in regim interimar, coordonarea, supravegherea si controlul activitatilor financiar-contabile ale companiei, cu focus pe conformitate, acuratetea raportarii si sustinerea deciziilor de management.

Coordonez functionarea structurilor organizatorice din subordine (contabilitate, trezorerie, buget, control financiar), asigurand continuitatea proceselor, alocarea eficienta a resurselor si respectarea termenelor de inchidere si raportare.

Particip la planificarea strategica a obiectivelor companiei, furnizand analiza financiara, scenarii de sustenabilitate si recomandari privind alocarea resurselor.

Stabilesc principiile si procedurile activitatii de decontare, in concordanta cu legislatia si normele profesionale in vigoare, asigurand trasabilitatea si controlul operatiunilor.

Optimizez cadrul de raportare financiara astfel incat sa faciliteze deciziile necesare, sa permita monitorizarea performantelor si sa asigure raportari corecte si la timp catre conducere.

Coordonez intocmirea Bugetului de Venituri si Cheltuieli (BVC) si procesul de urmarire a executiei bugetare, asigurand corelarea obiectivelor companiei cu resursele disponibile si initiind masuri corective atunci cand este necesar.

Sustin dezvoltarea economica a companiei la nivel global si pe centre de cost/profit, prin analiza performantelor, identificarea oportunitatilor de optimizare si propunerea de masuri pentru cresterea eficientei.

Administrez mijloacele financiare si coordonez derularea operatiunilor financiare in limitele stabilite de Consiliul de Administratie, asigurand utilizarea optima a fondurilor banesti si mentinerea echilibrelor de cash-flow.

Particip la negocierea si incheierea acordurilor, conventiilor si contractelor care genereaza drepturi si angajamente de plata, evaluand impactul financiar si asigurand respectarea procedurilor interne.

Supervizez sistemul contabil-financiar al companiei, incluzand controlul financiar, raportarea financiara si contabilitatea veniturilor si cheltuielilor, in conformitate cu standardele nationale si, dupa caz, cu cele internationale.

Indeplinesc atributiile prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare, in deciziile Consiliului de Administratie si in prevederile legale aplicabile, in limitele mandatului si delegarilor primite.

Tipul sau sectorul de activitate Transporturi Aeriene

iun. 2017 –
iul. 2017

Director Cabinet Secretar de Stat
Ministerul Transporturilor, Bucuresti

Asigur interfata operativa intre Secretarul de Stat si compartimentele functionale ale Ministerului Transporturilor, facilitand fluxul de comunicare si solutionarea rapida a solicitarilor.

Coordonez activitatea Cabinetului demnitarului, organizand fluxurile interne, prioritatile zilnice si colaborarea cu structurile de specialitate din minister.

Gestionez pregatirea, centralizarea si verificarea documentelor supuse atentiei si aprobarii demnitarului (materiale informative, note, proiecte, mapa cu documente ministeriale), asigurand completitudinea si respectarea termenelor.

Verific conformarea procesului de avizare a documentelor cu circuitul intern aplicabil, urmarind existenta avizelor necesare, respectarea procedurilor si trasabilitatea decizionala.

Selectez, ierarhizez si sintetizez temele relevante din documentele informative si corespondenta, formuland puncte-cheie si recomandari pentru informarea rapida si fundamentarea deciziilor.

Gestionez operativ documentele informative cu caracter special destinate demnitarului, asigurand confidentialitatea, securitatea informatiilor si circulatia controlata a documentelor.

Analizez si verific, in timp util, aspectele de legalitate, oportunitate si eficienta ale materialelor si activitatilor derulate la nivelul Cabinetului, informand demnitarul si propunand masuri de clarificare atunci cand este necesar.

Asigur, prin colaborare sistematica cu structurile din minister si cu institutii ale administratiei publice centrale, obtinerea la timp a datelor si informatiilor necesare pentru luarea deciziilor in mod corect, rapid si eficient.

Solicit, in limitele mandatului acordat, documente, date si informatii de la compartimentele de specialitate si facilitez accesul la suportul tehnic al specialistilor din domeniile relevante.

	<p>Gestionez agenda si programul zilnic al demnitarului si operationalizez programul saptamanal aprobat, coordonand intalniri, deplasari, audiente si pregatirea materialelor aferente.</p> <p>Tipul sau sectorul de activitate Administratie centrala</p>
<p>aug. 2016 – feb. 2018</p>	<p>Membru in Consiliul de Conducere Autoritatea Rutiera Româna, Bucuresti</p> <p>Asigur, in calitate de membru in Consiliul de Conducere, orientarea strategica si guvernanta organizationala, promovand un cadru prudent, eficient si responsabil de conducere.</p> <p>Particip la evaluarea si gestionarea riscurilor, contribuind la stabilirea masurilor de control si la monitorizarea expunerilor relevante (operationale, financiare, de conformitate si reputationale). Contribui la stabilirea obiectivelor strategice ale organizatiei si la aprobarea planurilor de implementare, sustinand utilizarea unor proceduri formale, riguroase si transparente pentru fundamentarea deciziilor.</p> <p>Sustin asigurarea resurselor financiare si umane necesare indeplinirii obiectivelor asumate, prin analiza propunerilor de buget, a alocarilor de resurse si a planurilor de personal.</p> <p>Analizez indicatorii financiari si non-financiari (KPI), urmarind atingerea tintelor stabilite si formuland recomandari pentru imbunatatirea performantei, eficientei si calitatii serviciilor.</p> <p>Tipul sau sectorul de activitate: Rutier</p>
<p>iul. 2016 – nov. 2017</p>	<p>Membru in Consiliul de Conducere C.N. "Administratia Porturilor Maritime" S.A. Constanta</p> <p>Asigur, in calitate de membru in Consiliul de Conducere, orientarea strategica si cadrul de guvernanta al societatii, sustinand o conducere prudenta, eficienta si responsabila.</p> <p>Particip la evaluarea si gestionarea riscurilor, contribuind la definirea masurilor de control si la monitorizarea riscurilor operationale, financiare, de conformitate si reputationale.</p> <p>Contribui la stabilirea obiectivelor strategice ale companiei si la aprobarea planurilor de implementare, promovand o procedura formala, riguroasa si transparenta de fundamentare si urmarire a deciziilor.</p> <p>Sustin asigurarea resurselor financiare si umane necesare indeplinirii obiectivelor asumate, prin analiza propunerilor de buget, a alocarilor de resurse si a planurilor de personal.</p> <p>Analizez indicatorii financiari si non-financiari (KPI), urmarind realizarea tintelor stabilite si formuland recomandari pentru imbunatatirea performantei, eficientei si calitatii serviciilor.</p> <p>Tipul sau sectorul de activitate Naval</p>

<p>iun. 2016 – mai 2017</p> <p>s</p>	<p>Consilier Secretar de Stat</p> <p>Ministerul Transporturilor, Bucuresti</p> <p>Prezint demnitarului puncte de vedere si recomandari fundamentate asupra problematicilor repartizate spre coordonare si solutionare, pe baza informatiilor disponibile si a consultarilor interne.</p> <p>Analizez, verific si informez demnitarul in timp util cu privire la legalitatea, eficienta si oportunitatea actiunilor si documentelor aferente domeniului coordonat, semnaland riscuri si propunand masuri de clarificare.</p> <p>Asigur, prin colaborare sistematica cu compartimentele de specialitate din structura ministerului si cu structuri similare din alte institutii ale administratiei publice centrale, obtinerea la timp a informatiilor necesare pentru luarea deciziilor in mod corect, rapid si eficient.</p> <p>Reprezint, in limitele mandatului stabilit, punctele de vedere ale demnitarului in relatia cu interlocutorii interni si externi, facilitand comunicarea si solutionarea operativa a temelor aflate in lucru.</p> <p>Efectuez si/sau particip, impreuna cu factorii interesati, la analize complexe privind probleme din aria de responsabilitate, contribuind la formularea variantelor de actiune si a propunerilor de solutionare.</p> <p>Solicit, in limita mandatului acordat, documente, date si informatii de la compartimentele cu care colaborez si facilitez accesul la sprijinul de specialitate al expertilor din domeniile relevante.</p> <p>Tipul sau sectorul de activitate Administratie centrala</p>
<p>ian. 2016 – iun. 2016</p>	<p>Sef Serviciu Administrare Credite</p> <p>Banca Transilvania Centrala Regionala Bucuresti</p> <p>Avizez documentatia care sta la baza acordarii creditelor, verificand conformitatea cu politicile interne, reglementarile aplicabile si cerintele de risc, precum si completitudinea dosarelor.</p> <p>Avizez inregistrarea creditelor in sistemele bancare, asigurand incadrarea corecta a produselor, parametrilor contractuali, garantiilor si conditiilor de tragere/rambursare, in conformitate cu aprobarile obtinute.</p> <p>Supervizez raportarile specifice portofoliului de credite si avizez livrabilele necesare pentru cerintele IFRS in colaborare cu structurile de risc si financiar.</p> <p>Coordonez acordarea de asistenta operationala pentru implementarea produselor si serviciilor bancare, asigurand aplicarea unitara in reseaua teritoriala si respectarea procedurilor.</p> <p>Monitorizez derularea creditelor in administrare (modificari contractuale, prelungiri, restructurari, reevaluari garantii), avizand documentatia aferenta.</p>

Asigur controlul calitatii datelor din sistemele de creditare, inclusiv verificari de integritate, reconciliere cu documentele suport si corectarea neconcordantelor, pentru a sustine raportarea interna si externa.

Colaborez cu echipele de vanzari, risc, juridic si conformitate pentru clarificarea spetelor, solutionarea exceptiilor si imbunatatirea fluxurilor de administrare a creditelor.

Particip la actualizarea procedurilor si instructiunilor de lucru, precum si la testarea/validarea schimbarilor de sistem (aplicatii de creditare), pentru a asigura functionalitate corecta si conformitate operationala.

Ofer suport de specialitate in controale interne si audituri, pregatind documentatia necesara si raspunzand solicitarilor, in termenele stabilite.

Tipul sau sectorul de activitate: Financiar-Bancar

ian. 2014 –
ian. 2016

Sef Birou Administrare Credite Retail Bucuresti
Banca Transilvania Centrala Regionala Bucuresti

Coordonez activitatea Biroului Administrare Credite Retail Bucuresti, asigurand organizarea fluxurilor de lucru, respectarea termenelor si aplicarea unitara a politicilor si procedurilor interne.

Avizez documentatia care sta la baza acordarii creditelor retail, verificand completitudinea dosarelor, conformitatea cu reglementarile interne si cerintele legale, precum si incadrarea corecta a conditiilor aprobate.

Avizez inregistrarea creditelor in sistemele bancare, asigurand parametrizarea corecta a contractelor, produselor, dobanzilor/comisioanelor, garantiilor si a graficelor de rambursare, cu trasabilitate intre aprobari si operare.

Supervizez raportarile specifice portofoliului retail si avizez livrabilele necesare pentru cerintele IFRS in colaborare cu structurile de risc si financiar.

Acord asistenta operationala si suport de specialitate pentru implementarea produselor si serviciilor bancare retail, inclusiv clarificari procedurale, instruire on-the-job si solutionarea situatiilor exceptionale aparute in proces.

Monitorizez derularea creditelor in administrare (modificari contractuale, prelungiri, restructurari, rambursari anticipate, actualizari de garantii), avizand documentatia aferenta si asigurand respectarea conditiilor contractuale.

Asigur controlul calitatii datelor din sistemele de creditare, identificand si corectand neconcordante, precum si propunand imbunatatiri de proces pentru reducerea erorilor si cresterea eficientei.

Colaborez cu unitatile teritoriale si cu departamentele de risc, juridic, conformitate si IT pentru solutionarea spetelor, implementarea modificarilor de flux si alinierea cerintelor operationale la standardele bancii.

	<p>Ofer suport in controale interne si audituri, pregatind documentatia necesara si raspunzand solicitarilor, in termenele stabilite.</p> <p>Tipul sau sectorul de activitate: Financiar-Bancar</p>
<p>sept. 2010 – dec. 2013</p>	<p>Administrator Credite BANCA TRANSILVANIA, Sucursala Bucuresti Lipsani</p> <p>Primesc si verific documentatia necesara acordarii creditelor, scrisorilor de garantie si altor produse de finantare, asigurand completitudinea dosarelor si conformitatea cu cerintele interne si legale.</p> <p>Intocmesc documentatia aferenta procesului de creditare (cereri, anexe, formulare, note interne), pregatind dosarul pentru analiza, avizare si aprobare, in coordonare cu echipele comerciale si de risc.</p> <p>Gestionez portofoliul si grupurile de debitori, urmarind corectitudinea datelor, incadrarea clientilor in grup si actualizarea informatiilor relevante pe parcursul derularii relatiei contractuale.</p> <p>Inregistrez in sistem creditele aprobate, asigurand parametrizarea corecta a produselor, contractelor, garantiilor si a conditiilor de tragere/rambursare, in linie cu aprobarile obtinute.</p> <p>Asigur derularea operationala a creditelor (trageri, rambursari, modificari contractuale, prelungiri, rambursari anticipate), mentinand trasabilitatea documentara si respectarea procedurilor.</p> <p>Colaborez cu departamentele de risc, juridic, conformitate si operatiuni pentru clarificarea spetelor, solutionarea exceptiilor si asigurarea unui proces de creditare eficient si conform.</p> <p>Pregatesc si actualizez evidente si raportari specifice activitatii (situatii portofoliu, scadentare, garantii, documente lipsa), contribuind la mentinerea calitatii datelor si la suportul decizional.</p> <p>Tipul sau sectorul de activitate Financiar-Bancar</p>
<p>ian. 2006 – ian. 2008</p>	<p>Consultant auto RomcarMotors Srl</p> <p>Gestionez vanzarea autoturismelor catre clienti retail si corporate (flote), de la identificarea nevoilor si configurarea ofertei pana la negociere, contractare si livrare.</p> <p>Prospectez si dezvolt portofoliul de clienti, mentinand relatia comerciala si urmarind atingerea tintelor de vanzari si a indicatorilor specifici.</p> <p>Elaborez oferte comerciale si propuneri de finantare/leasing si asigur derularea documentatiei necesare, in colaborare cu partenerii financiari si departamentele interne.</p>

Coordonez activitatile after-sales pentru clientii din portofoliu (programari, interventii service, garantii, campanii tehnice), asigurand comunicarea cu clientul si solutionarea solicitarilor in timp util.

Tipul sau sectorul de activitate Industria auto

EDUCATIE SI FORMARE

2016 - 2020

| Master | Comunicare de afaceri in limba engleza | Academia de Studii Economice din Bucuresti (ASE)

2006 - 2009

| Licenta | Facultatea de Relatii Economice Internationale | Academia de Studii Economice din Bucuresti (ASE)

COMPETENTE PERSONALE

Limba materna

Romana

Alte limbi straine cunoscute

INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversatie	Discurs oral	
C2	C2	C1	C1	C1

Engleza

Competente si abilitati sociale

Spirit de echipa;

Capacitate de adaptare sporita;

Adaptabilitate si asumarea responsabilitatilor;

Capacitate de asimilare de noi informatii si abilitati.

Competente manageriale

Leadership - capacitatea de a inspira si motiva echipa ;

Gandire strategica – abilitatea de a avea o viziune de ansamblu si a planifica pe termen lung fara a sacrifica prezentul ;

Luarea deciziilor - abilitatea de a lua decizii rapide si eficiente ;

Gestionarea conflictelor - solutionarea disputelor intr-o maniera constructiva ;

Inteligenta emotionala - intelegerea si gestionarea emotiilor proprii si ale altora .

Comunicare- claritate si eficienta in transmiterea informatiilor.

Competente organizationale

Planificare si organizare – gestionarea judicioasa a resurselor ;

Control si evaluare - urmarirea progresului si evaluarea rezultatelor;

Prioritizare - identificarea sarcinilor critice si abordarea lor in mod eficient ;

Delegare - distribuirea sarcinilor catre persoanele potrivite ;

Gestionarea timpului - utilizarea eficienta a timpului pentru a maximiza productivitatea ;

Competente si cunostinte de utilizare
a calculatorului

MS OFFICE (Access, Word, Excel, PowerPoint)

Permis de conducere

Categoria B