

INFORMAȚII PERSONALE

Mitroi Mariana Gina

LOCUL DE MUNCĂ PENTRU
CARE SE CANDIDEAZĂ

Administration department manager

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

1993–2007

Casier-Contabil

SC Hanul Targovetilor, Bucuresti (România)

- Incasarea vanzarilor; -
- Evidenta contabilitate primara;
- Primirea marfii;
- Plata furnizorilor.

01/05/2007–04/2014

Manager Clienti

VOLKSBANK ROMANIA SA, Bucuresti (România)

-Furnizarea de informatii complete clientilor cu privire la serviciile bancare, tranzactii; -Asumarea obiectivelor de vanzari pentru produsele financiare oferite si intermediare de catre banca si realizarea target-ului alocat stabilit in prealabil; -Urmărirea permanenta a dezvoltarii portofoliului de clienti, precum si mentinerea acestuia conform strategiei/obiectivelor bancii si tehnicilor de vanzare transmise de catre managerul de vanzari; -Promovarea produselor oferite si intermediare de banca, oferind alternative clientilor (cross- selling/Completare Call-meeting Report); -Intocmirea si transmiterea catre superiori a rapoartelor privind activitatea de vanzari si operatiuni; -Realizarea de activitati specifice casieriei(deschidere/inchidere casierie, deschidere tezaur, alimentare ATM, verificare numerar si pregatirea pachetelor si a sacilor in vederea remiterii catre BNR si alte banci); -Deschiderea/inchiderea, monitorizarea si administrarea persoanelor fizice/ juridice in conformitate, cu normele si procedurile bancii, precum si alte atributii specifice fisei postului.

01/05/2014–01/03/2018

Economist

SC LEADER TOUR SRL, BUCURESTI (România)

Organizează, asigură și urmărește evoluția capitalului social al societății și sesizează administratorului situațiile în care constată tendințe de scădere acestuia;

- Urmărește și asigură rambursarea la termenele scadente a creditelor obținute și a dobânzilor aferente;
- Organizează și asigură legătura permanentă cu organele bancare și fiscale, precum și efectuarea în deplină legalitate a operațiunilor de încasări și plăți, inclusiv a celor în numerar;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea în conformitate cu reglementările în vigoare, a tuturor obligațiilor financiare ale societății față de bugetul statului, unitățile bancare și terțe persoane juridice sau fizice;
- Asigură întocmirea documentelor cerute pentru impozitarea beneficiului realizat de societate;
- Organizează evidența și urmărirea tuturor debitorilor societății, persoane juridice sau fizice, în scopul recuperării cât mai urgente a debitorilor;
- Asigură întocmirea statelor de plată și efectuarea în sistem confidențial a plății drepturilor cuvenite angajaților și colaboratorilor societății pentru munca depusă, precum și a recompenselor și stimulentele bănești aprobate pentru aceștia potrivit reglementărilor specifice;
- Urmărește gestionarea corespunzătoare și asigură securitatea din punct de vedere economic, a mijloacelor bănești în cadrul societății, precum și respectarea plafonului de casă în numerar;
- Organizează și controlează evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea societății și asigură realizarea programelor stabilite pentru amortizarea mijloacelor fixe;
- Asigură colaborarea între responsabilii celorlalte activități funcționale pentru efectuarea de analize a evoluției costurilor pe activități și întocmirea bilanțelor de verificare lunare, formulând propuneri pentru

- reducerea cheltuielilor și sporirea beneficiului societății;
- Organizează și urmărește, potrivit legii, întocmirea și verificarea documentației necesare casării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar amortizate și/sau ieșite din uz, inclusiv recuperarea și valorificarea materialelor și pieselor rezultate din dezmembrarea mijloacelor și obiectelor casate;
 - Respectă programul de lucru și nu părăsește locul desfășurării activității fără aprobarea administratorului;
 - Stabilește sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în limita acordată de administrator;
 - Stabilește împreună cu administratorul societății, conform prevederilor legale, documentele și operațiile care urmează a fi supuse controlului financiar preventiv, în toate activitățile desfășurate în cadrul societății;
 - Organizează și controlează efectuarea controlului financiar preventiv;

01/03/2018–Prezent

MANAGER MARKETING

COMPANIA MUNICIPALĂ SPORT PENTRU TOTI BUCUREȘTI SA, BUCUREȘTI (România)

Coordonează în mod constant studii de piață în domeniul de activitate al firmei.

- Elaborează strategia și politicile de marketing ale firmei și asigură implementarea acestora.
- Elaborează și asigură realizarea planului de marketing.
- Monitorizează permanent piața și concurența în vederea actualizării și / sau modificării strategiei și politicilor de marketing ale firmei.
- Analizează oportunitatea introducerii de noi produse sau servicii.
- Mentine o vizibilitate ridicată a brandului prin diverse evenimente.
- Dezvolta politici de prețuri pentru produsele deja lansate pe piață sau pentru cele noi.
- Dezvolta politici de cross-selling pentru clienții existenți.
- Dezvolta politici de fidelizare a clienților.
- Stabilește, conform structurii organizatorice și ROF, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post.
- Verifică și aprobă pontajul lunar pentru personalul din subordine și-l transmite Departamentului Resurse Umane.
- Organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine.
- Exerciți permanent sau temporar, prin delegarea competențelor, acele atribuții specifice specialității sale, stabilite prin actul constitutiv al societății sau prin organul decizional statutar (AGA, CA) în sarcina reprezentantului legal.
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.

[În funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei, sarcinile / atribuțiile / activitățile pot diferi;

Asigură comunicarea planurilor de marketing la nivelul tuturor departamentelor și sucursalelor companiei.

- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului, în raporturile cu alte departamente, precum și în relațiile cu persoanele din afara firmei.
- Raspunde de menținerea, în cadrul departamentului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru.
- Mentine relații profesionale cu toți partenerii externi (agenții de publicitate, firme de sondare de piață etc.).

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

1989–1993

Economist/ Finante-Contabilitate

Liceul economic "Virgil Madgearu", București (România)

-contabilitate;

-economie.

1993

Atestat Lucrator Comercial

Liceul Economic "Virgil Madgearu", Bucuresti (România)

2005 Operator calculator si Retele de contabilitate computerizata
Scoala Romana de Afaceri, Bucuresti (România)

01/10/2015–06/2018 Facultatea Finante-Banci
Universitatea Spiru Haret, Bucuresti (România)

01/10/2018–Prezent MASTER INGINERIE ECONOMICA
UNIVERSITATEA POLITEHNICA FAC SIM, Bucuresti (România)

01/10/2018–Prezent UNIVERSITATEA POLITEHNICA FACULTATEA INGINERIE ECONOMICA, BUCURESTI
(România)

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) română

Limbile străine

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
engleza	A2	A2	A2	A2	A2

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 -Aplicarea unei comunicari deschise;
-Folosirea adecvata a informatiilor primite;
-Abilitati de negociere;
-Abilitati de convingere si persuasiune;

Competențe organizaționale/manageriale -Abilitati de comunicare si mediere a opiniilor divergente in echipa, dobandite prin natura activitatiilor desfasurate;
-Atitudine pozitiva, siguranta, orientare spre calitate si servicii;
-Integritate, spirit antreprenorial, loialitate;
-Proactivitate;
-Adaptabilitate si flexibilitate:
-responsabilitate

Competențe dobândite la locul de muncă Spirit de organizare si disciplina, respect si colaborare inter-umana, dobandite prin lucrul in echipa, respectiv prin discutiile cu clientii.

Competențele digitale Cunostinte PC(Microsoft Office-Word,Excell, Access, Power Point), dobandite in institutiile de invatamant si la locul de munca.