Ionut Costea

Date personale

Ionut Costea

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

Limbi străine

ROMÂNA ●●●●●

ENGLEZĂ ●●●●●

Educație

LICENȚIAT ÎN ECONOMIE - Management **1995 - 2000**
Marketing în Afaceri Economice
Universitatea Constantin Brancoveanu - Facultatea de Relații Economice Internaționale, Brăila, România

DIPLOMĂ DE BACALAUREAT **1991 - 1995**
Liceul Mihail Sebastian, Brăila, România

Experiență profesională

Administrator **2020 - Prezent**
COSION SUVENIR SRL, Brăila

- Coordonarea strategică a operațiunilor zilnice, cu focus pe optimizarea fluxurilor de lucru și creșterea eficienței operaționale;
- Dezvoltarea și implementarea strategiilor comerciale;
- Negocierea și gestionarea relațiilor cu furnizorii, asigurând condiții avantajoase;
- Monitorizarea performanței financiare a companiei cu identificarea oportunităților de optimizare și creștere a profitabilității;

Administrator **Dec. 2019 - Febr. 2020**
S.C COSION HEART SRL, Galati, România

- 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-financiari
- Implementarea programelor de creștere a vânzărilor
- Contactarea și întâlnirea cu potențialii clienți, depunerea ofertelor, negocierea contractelor
- Gestionarea bugetului de publicitate cât mai eficient posibil

Funcționar administrativ **2017 - 2021**
S.C ELIP HOLDING SRL, Galati, România

- planificarea, coordonarea și controlul activității personalului administrativ
- furnizarea sau avizarea bunurilor de papetărie și a altor materiale necesare întreținerii și altor reparații necesare societății
- contactarea și întâlnirea cu potențialii clienți
- menținerea relatiilor cu furnizorii pentru furnizarea de materiale și consumabile necesare bunei funcționări a companiei
- menținerea relației cu instituțiile de stat și instituțiile bancare cu care colaborează compania

Director economic **Ian. 2010 - Oct. 2017**
S.C CALIBRO DIGITAL SRL, Bucuresti, România

- Organizarea, conducerea si controlul activitatilor financiar-contabile
- Gestionarea resurselor financiare necesare atingerii obiectivelor firmei
- Elaborarea si propunerea spre aprobare a masurilor de imbunatatire a activitatii economico-financiare a societatii
- Elaborarea si implementarea politicilor si strategiilor financiar-contabile ale firmei

SEMNAL · semnal.ro/cumparii-de-stat

Director economic **Aug. 2004 - Ian. 2010**
S.C DEVISION DESIGN SRL, Bucuresti, România

- Organizarea, conducerea si controlul activitatilor financiar-contabile
- Gestionarea resurselor financiare necesare atingerii obiectivelor firmei
- Elaborarea si propunerea spre aprobare a masurilor de imbunatatire a activitatii economico-financiare a societatii
- Implementarea programelor de creștere a vânzărilor
- Contactarea și întâlnirea cu potențialii clienți, depunerea ofertelor, negocierea contractelor
- Gestionarea bugetului de publicitate cât mai eficient posibil

Economist **Dec. 2001 - Nov. 2002**
BIROU NOTARIAL PUBLIC "PANA CAMELIA", Braila, România

- Gestionarea situației financiar-contabile a biroului notarial
- Tehnoredactarea actelor si lucrarilor notariale (contracte de vanzare-cumparare, contracte de ipoteca, legalizari,procuri, declaratii etc.)
- Intocmirea evidentelor notariale prin completarea registrelor corespunzătoare
- Intocmirea si păstrarea arhivei biroului notarial
- Transmiterea documnetelor specifice relatiei cu Biroul de Carte Funciară
- Primirea si expedierea corespondentei biroului notarial
- Acordarea de informatii necesare clientilor biroului

Cursuri

Curs de perfecționare - Manager de proiect

Curs de perfecționare - Formator

Program de perfecționare - management, proceduri și analize pentru dezvoltarea capacității administrative

Profil

Profil profesional orientat spre eficiență și rezultate, cu abilități solide de organizare și coordonare a activităților operaționale. Stil de lucru deschis și adaptabil, susținut de o comunicare clară și eficientă în relația cu echipa și partenerii. Experiență în gestionarea responsabilităților administrative, optimizarea proceselor interne și menținerea unui flux de lucru bine structurat. Capacitate de luare a deciziilor rapide și asumate, cu focus constant pe îmbunătățirea performanței și atingerea obiectivelor.

SEMNAL · semnal.eu/ro/cv/model-cv-asistent-de-stat