

Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **Theodor Petrescu**

Adresa(e)

Telefon(-oane)

Mobil:

Fax(uri)

E-mail(uri)

Nationalitate(-tati) romana

Data nașterii

Sex masculin

Experiența profesională

Perioada 2015 in prezent

Funcția sau postul ocupat Administrator general

Principalele activități și responsabilități

1. Stabilirea obiectivelor generale de dezvoltare ale firmei;
2. Aprobare buget;
3. Identificare oportunitati de afaceri;
4. Reprezentare firma in relatiile protocolare cu furnizorii, clientii si alte organisme cu impact real/potential asupra rezultatelor firmei;
5. Asigurare management firma;
6. Asigurare retea de relatii necesare dezvoltarii activitatii firmei;
7. Negociere si finalizare incheiere contracte spatii comerciale;
8. Negociere preturi de achizitie materie prima si asigurarea fluxului logistic pentru aprovizionare;
9. Asigurarea vizibilitatii societatii pe piata de desfacere in vederea atragerii clientilor;
10. Reprezentare societate in relatii de resurse umane, atat la incheierea contractelor cat si in fata autoritatilor legale;
11. Evaluarea potentialului furnizorilor si clientilor;
12. Stabilirea posibilelor cai de colaborare si decizii asupra parteneriatelor strategice;
13. Elaborare planuri de afaceri si de implementare;
14. Dezvoltare relatii pozitive cu personalul firmei in vederea motivarii si a cresterii gradului de implicare in activitatea firmei;

Numele angajatorului DADA NY RITUALS SRL

Perioada	2003-2015
Funcția sau postul ocupat	Administrator financiar
Principale activități și responsabilități	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea managementului financiar al societății 2. Contabilitate primară financiară și de gestiune 3. Asigurarea inventarierii patrimoniului conform legislației în vigoare 4. Control și efectuare plăți atât în numerar, cât și prin relația cu banca 5. Aprobarea planificărilor concediilor de odihnă pentru angajații și subordinați 6. Asigurarea respectării normelor interne de funcționare de către personalul din subordine 7. Stabilirea măsurilor de eficientizare a activității personalului din subordine
Nume angajator	TABLORA ART SRL

Perioada	2002
Funcția sau postul ocupat	Tehnician mentenanță instalații hidraulice și termice
Principalele activități și responsabilități	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supravegherea instalațiilor hidraulice și termice; 2. Descoperirea și rezolvarea carentelor apărute în funcționarea instalațiilor hidraulice și termice.
Numele angajatorului	Pan-Dol SRL
	Localitatea Citta di Castello, Italia

Perioada	2001
Funcția sau postul ocupat	Tehnician mentenanță instalații hidraulice și termice
Principalele activități și responsabilități	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supravegherea instalațiilor hidraulice și termice; 2. Descoperirea și rezolvarea carentelor apărute în funcționarea instalațiilor hidraulice și termice.
Numele angajatorului	Colat SRL
	Localitatea Citta di Castello, Italia

Perioada	1993-1995
Funcția sau postul ocupat	Profesor arte vizuale
Principalele activități și responsabilități	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predarea materiei și asigurarea unui mediu propice pentru elevi, în condițiile și cu respectarea programei de învățământ pe anul în curs, și a legilor în vigoare; 2. Dezvoltarea abilităților de comunicare; 3. Dezvoltarea abilităților pentru arte.
Numele angajatorului	Scoala „Carol I”, oraș Plopeni

Educație și formare

Perioada	1987-1992
Calificarea / diploma obținută	Inginer petrol-foraj sonde de zăcămintă petrol-gaze
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Petrol-Gaze, Ploiești

Perioada	1986-1987
Calificarea / diploma obținută	Subofiter
Numele și tipul instituției	UM Caracal

Perioada	1982-1986
Calificarea / diploma obținută	Profil Matematică-fizică/mecanică
Numele și tipul instituției	Colegiul Național „Mihai Viteazul”, oraș Ploiești

Perioada	1974-1982
Numele și tipul instituției	Scoala „Carol I”, oraș Plopeni

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) străină(e)

Autoevaluare
Nivel european (*)

		Înțelegere		Vorbire		Scriere	
		Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă	
Limba	Franceza		B1	B1	B1	B1	
Limba	Italiana		C2	C2	C2	C2	

(*) Nivelul cadrului european comun de referință pentru limbi

Activități sociale și politice	Fost consilier în cadrul Consiliului Local Ploeni- membru în Comisia de urbanism, în cadrul careia au fost analizate, promovate, implementate diverse proiecte cu caracter urbanistic.
Competențe și aptitudini organizatorice	<ul style="list-style-type: none">- Capacitate de evaluare abilități profesionale ale colaboratorilor;- Lucru în echipă;- Spirit de evaluare și îmbunătățire;- Monitorizarea lucrului echipei; Aceste aptitudini au fost dobândite și îmbunătățite în cadrul activităților profesionale desfășurate.
Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului	Navigare internet / Utilizare bună a programelor de comunicare (mail, messenger, skype) / Microsoft Office (Excel, Power Point, Word)-nivel intermediar / Social Media / Microsoft Word- nivel intermediar / Bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office/ Internet Explorer, Mozilla, Google Chrome/ Skype/ Android.
Competențe și aptitudini artistice	Pasionat de istoria artei.
Permis(e) de conducere	Permis conducere autovehicule categoria B.