

INFORMAȚII PERSONALE

**RADU GHEORGHE**

📍 STR MORILOR NR 130

☎ 0744527175

✉ [BENZENPECIMPORTEXPOR@GMAIL.COM](mailto:BENZENPECIMPORTEXPOR@GMAIL.COM)

Sexul MASCULIN | Data nașterii 01.06.1971 | Naționalitatea ROMANA

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

**BENZENPEC IMPORT EXPORT SRL**

**22.08.2014-PREZENT**

- Elaboreaza si propune spre aprobarea conducerii firmei planul de vanzari insotit de o politica dinamica de crestere continua a volumului de vanzari.
- Urmareste realizarea planului de vanzari.
- Stabileste obiective clare pentru orientarea si organizarea activitatii de vanzari in firma.
- Analizeaza saptamanal si ia decizii privind comenzile transmise de clienti pentru produse / servicii.
- Participa la elaborarea de strategii si la organizarea campaniilor de promovare pentru produsele / serviciile noi.
- Contacteaza noi clienti si le prezinta propuneri concrete de colaborare.
- Urmareste incasarea la termenele stabilite prin contracte a sumelor datorate de clienti.
- Coordoneaza, indruma si controleaza modul de organizare si desfasurare a activitatii Agentilor de Vanzari, astfel incat sa asigure utilizarea eficienta a timpului de lucru.
- Urmareste permanent activitatea concurentei.
- Urmareste culegerea informatiilor comerciale care intereseaza firma si intocmeste rapoarte informative catre Directorul General.
- Mentine permanent legatura cu Agentii de Vanzari din punctele de vanzare, solicitand informatii despre stadiul activitatilor programate, activitatile in curs de desfasurare, situatiile nou create etc.
- Intocmeste si prezinta Directorului General rapoarte cu propuneri si studii privind folosirea celor mai eficiente metode de imbunatatire a programului de vanzari si de promovare a produselor / serviciilor noi, in functie de cerintele pietei.
- Propune si implementeaza metode de reducere a costurilor.

## ADMINISTRATOR, SC ROBOTRON IMPEX SRL

01.10.1994-PREZENT

- răspunde de evidența contabilă, financiară și de gestiunea din societate, pe baza reglementărilor în vigoare în domeniile financiar, contabil și de gestiune,
- elaborează fișa postului pentru personalul care va fi angajat, împreună cu șefii compartimentelor;
- răspunde de arhivarea documentelor și asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 (zece) ani, a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate, cu excepția statelor de salarii care se păstrează timp de 50 (cincizeci) de ani;
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă ;
- semnează documentele contabile de cumpărare în conformitate cu prevederile Legii nru modificările și completările ulterioare;
- răspunde de relația cu clienții societății, de încasările și plățile necesare bunei funcționări a societății, comunicând ori de câte ori i se solicită de către asociați , evidențe legate de situații legate de evoluția strategiei de dezvoltare a firmei;
- prospectează piața căutând să atragă noi clienți, ținând cont de oferta concurenței pe care trebuie permanent să o aducă la cunoștința asociaților, are drept de semnătură pe documentele justificative și în banca
- emite decizii cu privire la buna desfășurare a activității din societate.

### EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Studii medii cu diploma de bacalaureat

### COMPETENTE PERSONALE

Limba maternă Romana

Alte limbi străine cunoscute

Engleza

INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Mediu	Mediu	Mediu	Mediu	Mediu

Competențe organizaționale/manageriale

Scriptezi competențele organizaționale/manageriale. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. Exemplu:  
▪ leadership – în prezent sunt responsabil de o echipa de 30 de persoane

Permis de conducere

Da, categoria B, obtinut in data de 07.05.1992