



♂ Masculin

📍 Chișinău

**Datele de contact sunt contra cost. Detalii aici: <https://www.lucru.md/ru/preтури/cv>**

# Director departament marketing

## Despre mine

Director Comercial

Agentie de publicitate

Aprilie 2013 - Decembrie 2013

- Urmărirea zilnică a activității personalului aflat în subordine pentru asigurarea aplicării corecte a procedurilor operationale de achiziții și aprovizionare/livrare;
- Organizarea departamentului Comercial pe criterii de cost efficiency, în vederea optimizării activității de aprovizionare/livrare a marfii către client;
- Stabilirea strategiei specifice fiecărui contract pentru implemetarea/urmărirea stocului optim și a tuturor procedurilor comerciale prevazute.
- Asigurarea buclei de feed-back în urmărirea aplicării procedurilor comerciale și a stocurilor optime;
- Stabilirea unor relații bune cu furnizorii, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor ocazionale;
- Prospectarea pietei de profil și a condițiilor de achiziții/livrare în vederea optimizării continue a stocurilor, având ca scop final obținerea unei rotații bune ale acestora și realizarea de profituri (protecția marginii).
- Raspunderea pentru calitatea negocierii contractelor/actelor adiționale cu furnizorii;
- Asumarea responsabilității pentru propunerile de noi furnizori, după ce a verificat poziția în piață și standardele serviciilor oferite de către aceștia;
- Raspunderea pentru calitatea activității personalului aflat în subordine și pentru fluxul operational la nivelul departamentului pe care-l conduce.
- Transmiterea către Directorul de vânzări & marketing rapoartele (săptămânale, lunare) privind vânzarile, planul de acțiune pentru creșterea vânzărilor, furnizorii noi etc. (Toate tipurile de rapoarte vor fi descrise în anexe separate.);
- Conceperea împreună cu Directorul general strategiile comerciale prioritare în vederea atingerii target-urilor stabilite.

Sef secție implementare proiecte noi:

Terra Grup & CO

August 2012 - Februarie 2013

- Coordonarea eficientă a tuturor activităților proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai înalte standarde de calitate.
- Asigurarea comunicării cu partenerii din cadrul proiectului și

respectarea obligatiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat.

- Pregatirea si organizarea planurilor de activitate in cadrul proiectului si asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.
- Administrarea bugetului proiectului in conformitate cu procedurile interne aplicabile si cu conditiile finantatorului.
- Valorificarea si dezvoltarea oportunitatilor pe durata implementarii proiectului.
- Coordonarea activitatilor din cadrul proiectului supervizand direct echipele tehnice, consultantii si alti colaboratori implicati.
- Stabilirea relatiilor de colaborare pe termen lung cu partenerii, clientii, beneficiarii si finantatorii proiectului.
- Pregatirea bugetului si cash-flow-ul proiectului pentru contractele finale in conformitate cu propunerea inaintata, cu comentariile beneficiarului si cu activitatile prevazute a se desfasura in cadrul proiectului, asigurand resursele necesare bunei desfasurari a acestuia.
- Monitorizarea in timp a progresului atins fata de obiectivele propuse si redacteaza rapoarte lunare catre finantatori, parteneri si beneficiari cu respectarea datelor prevazute in contracte.
- Asigurarea circulatiei informatiei in cadrul proiectului si pentru alte departamente ale organizatiei, organizind periodic intalniri cu echipa de proiect si prezentand proiectul celorlalte departamente.
- Asigurarea rezolvarii problemelor aparute in realizarea proiectului si informeaza la timp echipa de management despre problemele aparute si pe care nu le poate rezolva la nivelul sau.
- Pregatirea noilor proiecte care valorifica expertiza existenta la nivelul organizatiei si rezultatele proiectelor anterioare si face propuneri de buget pentru fiecare proiect in parte pe care le inainteaza spre aprobare Directorului Financiar.
- Face propuneri de imbunatatire a stilului de lucru pentru a maximiza eficienta atingerii obiectivelor propuse.
- Evalueaza impactul proiectului si il comunica conducerii, finantatorilor si partenerilor de proiect.
- Stabileste conform structurii organizatorice si a ROF sarcinile si responsabilitatile personalului din subordine, in baza fiselor de post.
- Motivarea echipei de proiect prin comunicare si prin evaluarea permanenta a subordonatilor directi.
- Verificarea pontajului lunar pentru personalul din subordine si-l transmite Departamentului Resurse Umane.
- Organizarea acordarii concediului de odihna si a zilelor libere pentru personalul din subordine.
- Exercitarea permanenta sau temporara, prin delegarea competentelor, acele atributii specifice specialitatii sale, stabilite prin actul constitutiv al societatii sau prin organul decizional in sarcina reprezentantului legal.
- Executarea orice altor dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei in limitele respectarii temeiului legal.

Director departamente Protocol si Analitica / Director Comercial  
Comisia pentru dezvoltarea relatiilor international economice –  
Asociatia “B.G.”

August 2010 - Iulie 2012

- Urmărirea zilnică a activității personalului aflat în subordine pentru asigurarea aplicării corecte a procedurilor operationale de achiziții și aprovizionare/livrare;
- Organizarea departamentului Comercial pe criterii de cost efficiency, în vederea optimizării activității de aprovizionare/livrare a marfii către client;
- Stabilirea strategiei specifice fiecărui contract pentru implemetarea/urmărirea stocului optim și a tuturor procedurilor comerciale prevazute.
- Asigurarea buclei de feed-back în urmărirea aplicării procedurilor comerciale și a stocurilor optime;
- Stabilirea unor relații bune cu furnizorii, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor ocazionale;
- Prospectarea pieței de profil și a condițiilor de achiziții/livrare în vederea optimizării continue a stocurilor, având ca scop final obținerea unei rotații bune ale acestora și realizarea de profituri (protecția marginii).
- Raspunderea pentru calitatea negocierii contractelor/actelor adiționale cu furnizorii;
- Asumarea responsabilității pentru propunerile de noi furnizori, după ce a verificat poziția în piață și standardele serviciilor oferite de către aceștia;
- Raspunderea pentru calitatea activității personalului aflat în subordine și pentru fluxul operational la nivelul departamentului pe care-l conduce.
- Transmiterea către Directorul de vânzări & marketing raportările (săptămânale, lunare) privind vânzarile, planul de acțiune pentru creșterea vânzărilor, furnizorii noi etc. (Toate tipurile de raportări vor fi descrise în anexe separate.);
- Conceperea împreună cu Ddirectorul general strategiile comerciale prioritare în vederea atingerii target-urilor stabilite.
- Elaborarea business-planurilor;
- Analiza proiectelor investitoriale a proiectelor cu ulterioara realizare;
- Cordonaarea pregătirii producției reprezentative a companiei;
- Elaborarea analizei sistemului de învățământ pe teritoriul țărilor CSI;
- Elaborarea analizei pieții agricole pe teritoriul țărilor CSI;
- Organizarea formurilor internaționale pe teritoriul RM;
- Organizarea delegațiilor, deplasărilor, întrunirilor, pachetelor de documente și alte producții reprezentative.;
- Încheierea contractelor cu clienții companiei;
- Pregătirea documentației și a producției reprezentative precum și monitorizarea logisticii promo materialelor Asociației "B.G;
- Organizarea trainingurilor și seminarilor.

Manager Relații cu Publicul

Basagraf SRL

Ianuarie 2009 – Iulie 2010

Coordonarea tuturor activităților de creare, transmitere și menținere a unei imagini unitare a firmei, în acord cu politica generală a acesteia.

- Elaborarea și implementarea strategiei de comunicare externă

de Relatii Publice a firmei.

- Elaborarea politicilor si procedurilor de lucru ale firmei in domeniul Relatiilor Publice.
- Elaborarea si coordonarea campaniilor de promovare a imaginii firmei.

[In functie de marimea, specificul si organigrama firmei obiectivele pot diferi.]

- Realizarea proiectelor de campanii de promovare si coordoneaza desfasurarea lor.
- Supervizarea productiei de reclame TV, spoturi audio, machete, stabileste canalele de comunicare.
- Selectarea si coordonarea implicarii agentilor in procesul de promovare.
- Negociarea, semnarea si monitorizarea contractele de promovare ale firmei.
- Coordonarea si supervizarea planului de media al firmei.
- Efectuarea rapoartelor pe baza analizei evolutiei indicatorilor de imagine si prestigiu ai firmei in raport cu concurenta, eficienta campaniilor de comunicare, bugetul alocat.
- Elaborarea si controlul bugetul de Relatii Publice pentru companie.
- Implementareastrategiei de comunicare agreata cu managementul companiei si masoara eficienta activitatii de Relatii Publice.
- Stabilirea conform structurii organizatorice si a ROF sarcinile si responsabilitatile personalului din subordine, in baza fiselor de post.
- Coordonarea activitatii echipei din subordine, in vederea atingerii obiectivelor de comunicare.
- Verificarea pontajului lunar pentru personalul din subordine si-l transmite Departamentului Resurse Umane.

Studii S\Diploma Contabil – Colegiul financiar bancar

Limbi Romina Rusa Engleza(fluent) Franceza(incepator)