

INFORMAȚII PERSONALE



Vlad Cioceanu

LOCUL DE MUNCĂ PENTRU
CARE SE CANDIDEAZĂ

Administrare, Management, Relatii Clienti, Vanzari

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

02.2011 - 08.2020

Marketing manager

Manor Center, Manor Laboratory Center, Agrofood Consulting srl., BUCUREȘTI

Numar angajati: 25

Domeniu: Management - Consultanta

Descriere: Manor Center - Firma de productie produse Bio, Manor Laboratory Center - Firma de control alimente, Agrofood Consulting - Firma distributie produse Bio

Responsabilitati: Manor Center - Administrator Agrofood Consulting - Director Logistic + Financiar Manor Laboratory Center - Specialist Marketing

Realizari: Implementarea cu succes a campaniilor digitale de marketing. Livrarea la timp a marfii. Eficientizarea fluxurilor de productie

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

09.2016 - 06.2019

Ecological university

Specializare: Ecologie

Oras: BUCUREȘTI

Diploma: Master

Detalii: Licenta a avut ca tema studiul impactului pentru tineri fermieri a programelor APIA. Tema Masterului a fost justificarea si bugetarea unui sistem inteligent (bazat pe A.I.) de gestionare a semafoarelor.

COMPETENȚE PERSONALE

Limba maternă Romana

Limbi straine	INȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleza	C2	C2	C2	C2	C2
Germana	B2	B2	B2	B2	B2

Competente de comunicare Competente de comunicare:
 * bune competente de comunicare dobandite prin colaborarea la organizarea de conferinte nationale/internationale, în cadrul firmei;
 * mentinerea legaturii cu invitatii pe tot parcursul organizării si desfasurarii diverselor evenimente, targuri, conferinte nationale si internationale;
 - bune competente de comunicare dobandite în cadrul locului de munca prin realizarea de sarcini în echipa;
 * bune competente de comunicare intr-o limba de circulatie internationala (engleza), in perioada angajarii mele, activitatea din cadrul targurilor s-a desfasurat exclusiv in limba engleza.

Competențe organizaționale/manageriale Competente organizationale/manageriale:
 * Participant emisiunea "Imperiul Leilor".
 In cadrul evenimentelor mentionate anterior, am dezvoltat capacitatea de a gestiona un grup de persoane, din dievrse state, cu privire la procesele de organizare; trimitere invitatiei, confirmari participare, primire invitati, realizare mape, ecusoane;
 *gestionarea situatiilor imprezibile care au aparut pe parcursul targului, conferintelor (epuizarea stocurilor);
 *Capacitate de sinteză și analiză. Atenție deosebită la detalii. Punctualitate și capacitatea de a lucra în condiții de stres și de a respecta termene limită. Spirit de evaluare și îmbunătățite, precum și capacitate de autoperfecționare-autodidact. Capacitatea de a rezolva situatii neprevazute, rezistenta la efort și stres, loialitate față de companie. Atitudine pozitivă și abilități de mobilizare.

Competente dobandite la locul de munca - Invatare continua
 - Creativitate & inovare
 - Lucrul in echipa

Competențe digitale	AUTOEVALUARE				
	Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
	experimentat	experimentat	experimentat	independent	experimentat

Competente informatice si certificate: * intocmesc si actualize baza de date interna a firmei; * prelucrarea de date si informati în vederea folosirii acestora pentru realizarea de rapoarte de analiză, precum si pentru dezvoltarea unor aplicatii realizate in Excel, word, Google sheet, pentru elaborarea unor centralizatoare intr-un timp relativ mai scurt; (dovada) * culegerea de informatii relevante pentru produsele firmei sau domeniului, din surse interne si externe; * asigurarea in dublu sens a fluxului informational intre firma si clientii/beneficiarii externi, precum si intre departamentele firmei si conucerea firmei; * preluarea si redirectionarea apelurilor telefonice sau mesaje si transmitea catre

Competențe digitale

AUTOEVALUARE

Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
------------------------	------------	--------------------	------------	------------------------

persoanele care ar putea sa cunoasca problema; * mentin legatura cu agentii de turism, de voiaj pentru a asigura transportul si cazarea, in cazul deplasarilor in interes de serviciu ale angajatilor/partenerilor firmei; * activitatati specifice de secretariat: preluarea si directionarea apelurilor telefonice; fax,

Permis de conducere Da

INFORMATII SUPLIMENTARE

Alte cursuri, traininguri (Cursuri, Conferinte, Seminarii, Afilieri, Referinte) Curs Formator, Competente Antreprenoriale, Manager de Proiect, Aspire Academy
Atestate (Publicatii, Certificari, Presentari, Proiecte) Taste European Organic Juices (Misiune economica in UAE, Kuwait, Arabia Saudita, in calitate de delegat al Romaniei)
Premii: (Distinctii, Citari) Nespecificat