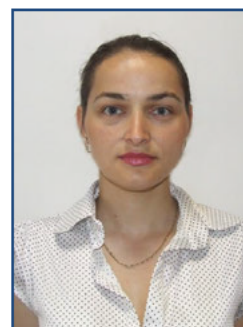


CURRICULUM VITAE



Informații personale:

Nume

Predoiu Miara

Adresa:

Numarul imobilului, numele străzii,
localitatea, țara

[REDACTED]
Targu-Jiu, România

Telefon

E-mail

Cetățenia

Data nașterii

Sex

[REDACTED]
Română

[REDACTED]
Feminin

Experiența profesională:

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Principalele activități și responsabilități

Octombrie 2016 ÷ Prezent

Coordonator magazin

- Coordonare și evaluare angajați din subordine;
- Suport în managementul resurselor;
- Asigurarea stocurilor de servire a clienților;
- Organizare activitate în magazin;
- Monitorizare aprovizionare, depozitare și gestionarea stocurilor de produse.

S.C. Dedeman SRL Bacau

Numele și adresa angajatorului

Experiența profesională:

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Principalele activități și responsabilități

Noiembrie 2014 ÷ Septembrie 2016

Șef raion

- Gestionarea și coordonarea activității pe raion;
- Planificarea și supervizarea personalului pe raion;
- Asigurarea disponibilității produselor;
- Menținerea standardelor de servire a clienților;
- Gestionarea stocurilor;
- Coordonare, pregătire și evaluare periodică a angajaților din subordine

S.C. Dedeman SRL Bacau

Numele și adresa angajatorului

Experiența profesională:

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Principalele activități și responsabilități

Iulie 2014 ÷ Noiembrie 2014

Consultant vânzări

- Suport clienți în vederea preluării mărfurilor;
- Recepția mărfii pe raion;

Numele și adresa angajatorului

Experiența profesională:

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Principalele activități și responsabilități

-Expunere și depozitare marfă;
-Afișare prețuri;
Organizare și curățenie pe raion.
S.C. Dedeman SRL Bacau

Martie 2012 ÷ Martie 2013

Economist

-

- Selectarea cv-urilor și programarea interviurilor;
- Înregistrarea contractului individual de muncă, a deciziei de desfacere a contractului individual de muncă sau orice alte modificări survenite în contractul de muncă al angajaților în registrul de evidență al salariaților;
- evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale;
- Întocmirea dosarelor personale ale angajaților;
- Întocmirea fișelor de post și actualizarea celor existente, după caz;
- Arhivarea dosarelor de personal;
- Întocmirea pe calculator și redactarea de adeverințe, formulare și alte acte specifice biroului;
- Calcularea drepturilor salariale conform pontajului;
- Ținerea evidenței concediilor de odihnă;

Numele și adresa angajatorului

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Principalele activități și responsabilități

I.I. Predoiu Ionuț Cosmin - Tg-Jiu

Octombrie 2007 ÷ Septembrie 2011

Lucrător comercial

- Coordonare activități management magazin;
- Urmărire comenzi furnizori și informare clienți;
- Promovarea imaginii și produselor magazinului;
- Întocmirea de oferte pe sezon;
- Supervizarea personalului;
- Recepție marfă;
- Întocmirea planului de lucru;
- Aprovizionare magazin;
- Utilizare POS și casă de marcat;
- Efectuarea inventarelor;
- Încasarea și verificarea de bani sau bonuri valorice;
- Întocmirea de facturi, închidere de zi, închidere de lună;
- Întocmirea necesarului de produse pentru refacerea stocului de marfă expusă;
- Participarea la interviurile organizate de firmă;
- Întocmirea registrului contabil.

Numele și adresa angajatorului

Socom Unirea - Unitatea 54- Petroșani

Perioada

Ianuarie 2007 ÷ Octombrie 2007

Funcția sau postul ocupat

Lucrător comercial

Principalele activități și responsabilități

- Recepționare marfă, contabilitate primară;
- Aprovizionare magazin;
- Expunerea mărfurilor într-o manieră estetică, atrăgătoare

și ușor accesibila clienților;
 -Efectuarea inventarelor;
 -Încasarea și verificarea de bani și bonuri valorice primite de la clienți;
 -Verificarea stocului de produse expuse;
 -Punerea la dispoziția clienților a produselor comerciale;
 -Verificarea produselor (cantitativ și calitativ) vândute clientului;
 -Menținerea curățeniei la locul de muncă;
 -Anunțarea persoanelor din conducere privind orice neregulă găsită în legătură cu produsele;
 -Întocmirea necesarului de produse pentru refacerea stocului de marfă expusă;
 -Aducerea produselor pentru a completa stocul de marfă;
 -Înlocuirea etichetelor deteriorate;
 -Împachetarea produselor vândute clienților; s.a.

Numele și adresa angajatorului

SC Emiexpert SRL- Petroșani

Educație și formare:

Perioada

2020 ÷ 2025

-Studii universitare ciclu 3 -doctorat

Universitatea Petroșani

Domeniu: Mine, Petrol și Gaze

Perioada

2009 ÷ 2011

Master –Universitatea Petroșani

Facultatea de Științe "Managementul Strategic al Afacerilor"; media 9,25

Perioada

2006 ÷ 2009

Facultatea de Științe – Universitatea Petroșani

"Management"- media 9,53

Perioada

2004 ÷ 2007

Colegiul Universitar Tehnic și de Administrație-

Universitatea Petroșani

"Organizarea și Gestiunea Producției" –media 9,00

Aptitudini și competențe personale:

Limba maternă

Româna

Limbi străine cunoscute

Engleză, Franceză – mediu

Competențe și aptitudini organizatorice:

- Spirit de inițiativă;

- Menținerea unui standard ridicat al calității activității în condiții de stres de lungă durată;

- Inițiativă și receptivitate la schimbare;
- Abilitate și experiență în stabilirea și încadrarea în buget și la termen a activității;
- Interes pematic pentru perfecționare în domeniul de activitate;
- Calități de planificare și organizare în gestionarea concomitentă a mai multor sarcini;
- Spirit întreprinzător, caracter dinamic, cooperant, capabilă de a lucra în echipă;
- Flexibilitate, loialitate și etică profesională.

Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului

Cunoscător programe: Excel, Word, FoxPro, PowerPoint, Internet, etc.

Certificări (activități):

Voluntariat

- În urma parteneriatului firmei Socom Unirea Nr.54 cu Colegiul Economic Hermes Petroșani, am avut spre îndrumare 2 eleve pe o perioadă determinată de timp.
- Îndrumarea a constat în explicarea cum funcționează casa de marcat; procedurile de vânzare, încasare și stoc; tactica de vânzare folosită potențialilor clienți și tot ce ține de produsele textile, cum ar fi depozitarea sau expunerea lor.

Cursuri/Training-uri/ participari

- Inspector resurse umane – media 10 ; Centrul de formare profesională Râmnicu Vâlcea-2012.
- Certificat de competențe profesionale: Tehnician în telecomunicații;
- Participare la Congresul Mondial Minier, Istanbul, septembrie 2011