

RAUL BAZAVAN

Din Timisoara

Date contact

Email: sebastian.bazavan@icloud.com

Tel: +40756426557

Despre mine

Obiectivul meu este sa imi dezvolt abilitatile si cunostintele intr-un mediu placut.

Experiență profesională

Experiență pe
departamente

IT Software: **5 luni**
Administrativ / Logistică: **1 an și 10 luni**

Iul 2021 - Apr 2022
10 luni

Asistent comercial - Zoppas Industries S.R.L

Timisoara | Administrativ / Logistică | Producție

Prelucrarea informatica a dosarelor clienti si a potentialilor clienti;
Participarea impreuna cu alte compartimente la rezolvarea reclamatilor referitoare la calitate, cantitate, ambalaje, termene de livrare sau alte conditii prevazute in contracte;
Realizarea evidentei portofoliului de comenzi;
Transmiterea documentatiei de aprovizionare, cerintele comenzilor, termenele de livrare si centralizarea informatiilor.
Asigurarea transportului la timp pentru produsele ce urmeaza a fi vandute, atat la interior, cat si in strainatate;
Administrarea si dezvoltarea portofoliului de clienti si de furnizori autohtoni si straini;
Prezentarea, promovarea si vanzarea produselor in conformitate cu standardele si politicile comerciale ale companiei;
Urmărirea realizării planului de vanzari lunar, trimestrial, anual;
Participarea la negocieri, intocmirea contractelor, monitorizarea derularii si finalizarii acestora;
Verificarea preturilor de achizitie ale produselor reflectate pe facturile emise de catre furnizori;
Actualizarea preturilor produselor si comunicarea modificarilor departamentului de vanzari;
Transmiterea departamentului de vanzari situatia debitelor restante;
Indosarierea documentelor;

Abilități și competențe dobândite:

SAP, gestiunea stocurilor, Word, Vanzare, Excel, Negociere

Oct 2020 - Apr 2021
7 luni

asistent manager - DODU MORARU SRL

Timisoara | Administrativ / Logistică | Turism / HoReCa

- Organizarea timpului, sarcinilor si locului de munca
- Preluarea, inregistrarea, distribuirea, indosarierea si arhivarea documentelor primite din partea partenerilor, clientilor.
- Verificarea si coordonarea departamentului de marketing
- Intocmirea strategiilor si bugetelor
- Imbunatatirea continua in ceea ce priveste serviciile oferite de societate
- Comunicarea punctuala si zilnica cu colaboratori externi
- Analizarea statisticilor referitoare la progresul societatii

Abilități și competențe dobândite:

Respectarea termenelor limita, Managementul echipei

Iun 2020 - Oct 2020

5 luni

Operator introducere, validare si prelucrare date - S.C Gab Service Technologies SRL

Timisoara | IT Software | Prestări servicii

- Verificarea conformitatii datelor introduse in calculator, cu datele din documentele primare
- Prelucrarea si verificarea conformitatii documentelor/mediile primare
- Coordonarea activitatii de mentenanta
- Management-ul echipei

Abilități și competențe dobândite:

Camtasia Studio, abilitati de comunicare si relationare, Light manager

Mai 2019 - Sep 2019

5 luni

Practica Administrative Officer - Class

Drobeta-Turnu-Severin | Administrativ / Logistică | Turism / HoReCa

- Colaborarea cu furnizorii de produse/echipamente si alimente, solicitarea ofertelor si efectuarea comenzilor
- Preluarea si mentinerea evidentei lunare a facturilor si a comenzilor efectuate de catre toti angajatii companiei si pregatirea acestora pentru a fi inregistrate;
- Calcularea, estimarea si inregistrarea platilor si incasarilor pentru urmatoarea perioada;
- Intocmirea rapoartelor referitoare la stocuri, vanzare, achizitie, comenzi, receptii

Abilități și competențe dobândite:

pachetul microsoft office, abilitati de lucru in echipa, comunicare relationare

Educație

2019 - 2022

Facultate - Universitatea de Vest

Management | Timisoara

- Comportament organizational
- Previziune Economica
- Managementul financiar al intreprinderii
- Managementul resurselor umane
- Managementul operatiunilor si productiei

2013 - 2018

Liceu / Școală profesională - Istituto di Istruzione Superiore Luca Pacioli

Economic

- Curs de educatie bancara si financiara
- Stagiatura si practica de specialitate
- Recunoasterea diferitelor modele organizationale ale intreprinderii, documentarea procedurilor si cautarea solutiilor eficiente pentru situatiile date
- Aplicarea principiilor si instrumentelor de programare si control al managementului, analizand rezultatele acestora

Abilități

Abilități generale

Gandire critica, capacitatea de colaborare

Limbi străine

engleză - Avansat, italiană - Avansat, română - Avansat, germană - Începător

Alte informații

Permis de conducere

Categoria: B / dobândit în: 10 nov 2017