|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMAŢII PERSONALE** | **Roșu Claudiu** |
|  | |
|  | Bd.Camil Ressu nr. 31, Bl N3, Sc.4,Sector 3 ,Bucureşti, Romania |
| 0723389779 |
| rosu.claudiu@yahoo.com |
| [**https://rosuclaudiu.github.io/CV/**](https://rosuclaudiu.github.io/CV/)  Sexul : masculin | Data naşterii : 23/02/1976 | Naționalitatea : română |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBIECTIV PROFESIONAL** | Îmi doresc un rol în care să-mi pot aplica cunoștințele și experiența profesională pentru a contribui la dezvoltarea și succesul companiei.Sunt motivat de oportunitatea de a lucra întrun mediu dinamic în care colaborarea, respectul reciproc și performanța sunt valori de bază. Doresc să mă alătur unei echipe care împărtășește viziunea mea și care este deschisă la idei noi și soluții creative. |

|  |  |
| --- | --- |
| **EXPERIENŢA PROFESIONALĂ** |  |

|  |
| --- |
| **Dec 2021 - prezent** |
|
|
|

**Blogger**

București | Internet / Marketing Online

Administrator/Owner : [www.tatilacratita.com](about:blank) ;

Webmaster : [www. atelieruldestrungarie.wordpress.com](about:blank) ;

<https://tatilacratita.github.io/Respiro>

<https://starthtml.nicepage.io> ;

https://tatilacratita.github.io/lucky

**Responsabilități :**

* realizarea siteurilor ;
* realizarea de texte specifice și materiale de comunicare online pentru websiteurile create ;
* realizarea de texte specifice și materiale de comunicare online pentru rețelele Social Media ;
* căutarea si identificarea de fotografii sau material grafic ;
* cercetarea și documentarea cu informații necesare realizării conținutului text ;
* cercetarea și documentarea cu informații necesare realizării conținutului grafic ;
* reaserch pentru Social Media și SEO pentru textul creat ;
* adaugărea de conținut text, grafic și video pe websiteurile create ;
* adaugărea de conținut text, grafic și video pe rețelele sociale ;

|  |
| --- |
| **Martie 2021 - Nov 2021** |
|
|
|

**Economist**

București | Sănatate /Admisitrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

Spitalul de Boli Infecțioase și Tropicale “Dr.Victor Babeș”

**Responsabilități :**

* întocmirea de propuneri pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele aflate in utilizare;
* elaborarea planului anual de achiziții publice, prin propunerea de achiziții și dotări care au legătură cu activitatea de administrare a unității ;
* gestionarea contractelor de închiriere pentru imobilele aflate în proprietatea sau/si administrarea unității;
* realizarea de raportări lunare ;
* organizarea efectuării curățeniei în toate sectoarele de activitate ;
* asigurarea obținerii în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității și ținerea unei evidențe strict a termenelor de valabilitate a celor existente;
* stabilirea necesarului de produse în vederea unei bune administrări a patrimoniului, asigurând la timp partea corespunzătoare a planului de achiziții ;
* asigurarea controlului calitativ și recepția reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate;
* evidența și întreținerea aparaturii medicale și nemedicale și a utilajelor din dotare ;
* evidența parcului auto prin întocmirea de foi de parcurs, evidența termenelor inspecțiilor auto, a asigurărilor și a bunei funcționări a mașinilor aflate în proprietatea Spitalului ;
* soluționarea oricăror probleme cu caracter administrative ;

|  |
| --- |
| **Sept 2019 - Martie 2021** |
|
|
|

**Blogger**

București | Internet / Marketing Online

Owner/Administrator : [www.tatilacratita.com](http://www.tatilacratita.com)

**Responsabilități :**

* realizarea siteurilor ;
* realizarea de texte specifice și materiale de comunicare online pentru websiteurile create ;
* realizarea de texte specifice și materiale de comunicare online pentru rețelele Social Media ;
* căutarea si identificarea de fotografii sau material grafic ;
* cercetarea și documentarea cu informații necesare realizării conținutului text ;
* cercetarea și documentarea cu informații necesare realizării conținutului grafic ;
* reaserch pentru Social Media și SEO pentru textul creat ;
* adaugărea de conținut text, grafic și video pe websiteurile create ;
* adaugărea de conținut text, grafic și video pe rețelele sociale ;

|  |
| --- |
| **Feb 2013 - Sept 2019** |
|
|
|

**Senior Relationship Manager Clienti Premium – Raiffeisen Bank**

București | Bănci / Servicii financiare

**Responsabilități:**

* inițierea și dezvoltarea relației cu clienții existenți și cu prospecți, oferind consultanță financiară, vizând vânzarea consultativă și atitudinea proactivă ;
* propune clienților variante de administrare a disponibilităților existente în vederea optimizării randamentelor și a gestionării potențialelor riscuri ;
* promovarea și vânzarea activă a următoarelor categorii de produse: fonduri de investiții, depozite, conturi de economii, credite; asigurări; planuri de economii/pensii etc ;
* asigură interfața cu banca pentru clienții din segmentul Premium și nu numai, solicitând suport din partea administrației centrale și/sau a agențiilor ;
* contribuie la realizarea obiectivelor de vânzări, urmărind maximizarea profitabilității pe segmentul de clienți Premium, crescând retenția și rata de crosssell ;
* cercetarea și documentarea cu informații necesare realizării conținutului graphic ;
* efectuarea operațiunilor de procesare aferente vânzării produselor de retail conform catalogului de produse al băncii ;
* monitorizarea calitativă și cantitativă a portofoliul de produse pentru clienții Premium alocați ;
* propunerea de prețuri preferențiale în limitele competențelor interne aprobate;
* propunerea de îmbunătățire a produselor existente în scopul creșterii profitabilității și competitivității ;

|  |
| --- |
| **Apr 2008 - Ian 2013** |

**Consilier Clienți Raiffeisen Bank**

București | Bănci / Servicii financiare

**Responsabilități:**

* inițierea și dezvoltarea relației cu clienții existenți și cu potențiali clienți, vizând vânzarea consultativă și atitudinea proactivă ;
* promovarea și vânzarea activă a următoarelor categorii de produse: fonduri de investiții, depozite, conturi de economii, credite; asigurări; planuri de economii/pensii etc ;
* actualizarea informațiilor despre clienți ;
* clasarea documentelor la dosarele clienților ;
* furnizarea de informații privind stadiul Contractelor/Incidente aferente derulării Contractelor ;
* oferirea de suport și consilierea clienților în completarea documentelor ;
* finalizarea procesului de vânzare și asigurarea serviciului postvânzare ;
* verificarea informațiilor furnizate în cererea de credit, analiza documentației de credit, formularea propunerii de aprobare/respingere și întocmirea formularelor de aprobare internă, înștiințarea clientului cu privire la aprobarea/respingerea cererii de credit depusă ;
* întocmirea contractului de credit, a contractului de gaj (când este cazul) și a polițelor de asigurare ;
* realizarea targetului, mărirea portofoliului de clienți ;
* identificarea nevoilor clienților, recomandând serviciile și produsele adecvate ;
* efectuarea de operațiuni în contextul procesului de vânzare ;

|  |
| --- |
| **Ian 2008 - Apr 2008** |

**Ofițer Tranzacții Clienți – Raiffeisen Bank**

București | Bănci / Servicii financiare

**Responsabilități :**

* procesarea tranzacțiilor non-cash clienților persoane fizice în conformitate cu normele și procedurile băncii ;
* înrolarea și deschiderea de conturi curente și depozite pentru clienți ;
* actualizarea informațiilor despre clienți ;
* clasarea documentelor la dosarele clienților ;
* administrarea și actualizarea conturilor clienților ;
* oferirea de suport și consilierea clienților în completarea documentelor ;
* eliberarea de extrase de cont și a altor documente existente la mapă ;
* procesarea ordinelor de plată pentru schimb valutar și a ordinelor de plată intrabancare ;
* primirea de la clienți, verificarea și avansarea spre procesare a instrumentelor de plată: de credit și de debit în lei, a ordinelor de plată în lei și valută ;
* realizarea targetului, mărirea portofoliului de clienți ;
* identificarea nevoilor clienților, recomandând serviciile și produsele adecvate ;
* efectuarea de operațiuni în contextul procesului de vânzare ;

|  |
| --- |
| **Mar 2007 - Ian 2008** |

**Casier – Raiffeisen Bank**

București | Bănci / Servicii financiare

**Responsabilități :**

* supervizor pentru tranzacții mai mari de 10000 euro ;
* efectuarea încasărilor și plăților în numerar lei și valută ;
* efectuarea operațiunilor cu numerar pentru carduri în lei și în valută ;
* clasarea documentelor la dosarele clienților ;
* procesarea schimburilor valutare prin casă de schimb valutar ;
* numărarea, verificarea, sortarea și împachetarea numerarului primit ;
* eliberarea de extrase de cont și a altor documente existente la mapă ;
* procesarea ordinelor de plată pentru schimb valutar și a ordinelor de plată intrabancare ;
* Întocmirea documentelor zilnice de casă ;
* realizarea targetului, mărirea portofoliului de clienți ;
* identificarea nevoilor clienților, recomandând serviciile și produsele adecvate ;

|  |
| --- |
| **Dec 2006 - Mar 2007** |

**Asistent Manager Sc Roliv Srl**

București |Comerț / Servicii

**Responsabilități :**

* întocmirea de rapoarte și cereri ;
* primirea, înregistrarea și scanarea documentelor contabile conform procedurilor interne ;
* redactarea de documente, prezentări și rapoarte ;
* organizarea și coordonarea de întâlniri și conferințe ;
* identificarea nevoilor clienților, recomandând serviciile și produsele adecvate ;

|  |
| --- |
| **Ian 2006 - Iul 2006** |

**Operator PC – Cobra&DSecurity**

(colaborator)

București | Servicii

**Responsabilități :**

* introducerea de date și sa prestarea altor sarcini folosind softwareul instalat in computer ;
* încarcarea CDurilor și instalarea de programme ;
* mentenanța software în caz de defecțiuni ;
* crearea de fișierea de date noi ;

|  |
| --- |
| **Iun 2004 - Dec 2005** |

**Internet Consultant – Netservices S.R.L**

(colaborator)

București |Comerț / Servicii

**Responsabilități :**

* promovarea, vânzarea produselor companiei în conformitate cu standardele comerciale ale companiei ;
* consilierea clienților în scopul satisfacerii nevoilor acestora privind produsele contractate ;
* administrarea și dezvoltarea portofoliului de clienți și de furnizori ;

|  |  |
| --- | --- |
| **EDUCAŢIE ŞI FORMARE** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2009-2011** | “Universitatea Spiru  Haret “ Facultatea de Finanţe şi Bănci Bucureşti,Programul de Masterat “ Bănci şi pieţe financiare “ – Diploma Studii Postuniversitare ; |

|  |  |
| --- | --- |
| **2006-2009** | ”Universitatea Spiru  Haret “ din Bucureşti ,Facultatea de Finanţe şi Banci – Diplomă de licenţă ; |

|  |  |
| --- | --- |
| **2003-2004** | “Crismalin Infoserv” ,curs operare calculator ; |

|  |  |
| --- | --- |
| **1990-1995** | Liceul “Octav Onicescu” din Bucureşti(1991-1995): profil uman-limbi străine; |

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPETENΤE PERSONALE** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Limba maternă | **Româna** | | | | |
|  |  | | | | |
| Alte limbi străine cunoscute | ÎNΤELEGERE | | VORBIRE | | SCRIERE |
| Ascultare | Citire | Participare la conversaţie | Discurs oral |  |
| Engleza | Mediu (B2) | Mediu (B2) | Mediu (B2) | Mediu (B2) | Mediu (B2) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Competenţe si abilitati** | * bune competenţe de comunicare dobăndite prin experienţa proprie de manager de vănzari şi cursurile ofertite de catre angajatori. * dorinţa de implicare in diferite proiecte ; * atenţie la detalii ; * respectarea termenelor limită ; * capacitate de invăţare rapidă de lucruri noi ; * capacitate de analiză şi sinteză; * dedicat activitaţii depuse; * obisnuit cu lucrul in echipa ; * conştinciozitate, solicitudine, răbdare, dorinta de autoperfecţionare ; * incapăţânat si hotărât spre realizarea obiectivelor ; * abilitate unică de a mă adapta rapid la schimbări şi provocări ; * personalitate dinamică, flexibilă, punctuală. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Competenţe dobândite la locul de muncă** | * Certificare MIFIDII – training pentru personalul ce oferă informaţii financiare ,atestat „Institutul Bancar Român” 2019. * Certificare consultant in investiţii MIFID II – atestat „ASF” 2018 * Certificare in asigurări : Instiitutul de Management în Asigurări – IMA septembrie 2016 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Competenţe informatice** | * Microsoft Office Basic * Wordpress Basic * HTML Beginner * Python Beginner * Windows Basic * Networks Beginner * JavaScript Beginner |

* + - * + Cunoștințe Sofware AI
        + Cunostințe rețele sociale
        + Cunoștințe grafica digital : CapCut, Windows Video Editor etc
        + Cunoștințe în Google Analytics, Search Console

|  |  |
| --- | --- |
| **Permis de conducere** | * Categoria B Ianuarie 1995 |