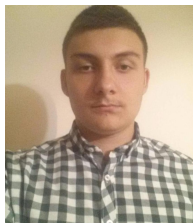


INFORMAȚII PERSONALE



Marin Constantin

📍 Capitan Ianculescu nr 34, 735100 Vaslui (România)

☎ (+40) 774752735

✉ costas1698@gmail.com

Sexul Masculin | Data nașterii 16/06/1998 | Naționalitatea română

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

25/10/2018–31/11/2018

Agent de vanzari

EUROCALL INC SRL, Vaslui

28/09/2017–04/02/2018

Sef departament

Mega Image, Bucuresti

Principale activitati desfasurate:

- Coordonarea operatiunilor specifice raionului
- Organizarea si participarea la realizarea inventarelor
- Gestionarea stocurilor
- Gestionarea financiara a raionului
- Asigurarea expunerii marfurilor
- Etichetarea marfurilor
- Realizarea de activitati specifice de marketing
- Comunicarea cu clientii
- Negocierea
- Colaborarea cu furnizorii
- Coordonarea echipei de angajati .

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Operator calculator, introducere, validare si prelucrare date.

Ministerul Muncii si Ministerul Educatiei

- gestionarea relatiei cu clientii companiei (persoane fizice, persoane juridice);
- asigurarea emiterii documentelor de livrare – avize, facturi, anexe, corespondenta, in temenele contractate ;
- introducerea si validarea datelor pe suport electronic;
- gestionarea unei arhive scriptice si electronice generate zilnic sau periodic conform procedurilor interne de lucru;
- asigurarea conformitatii datelor introduse cu documentele primare;
- salvarea periodica a datelor introduse pe suportul recomandat de ;
- solicitarea restaurarii - la nevoie - a datelor salvate;
- pastrarea copiilor de siguranta ale datelor salvate pe suport electronic.

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) română

Limbile străine

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
engleză	A2	A2	A2	A2	B1
italiană	B2	B2	A1	A2	A1

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat
 Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

- capacitatea de a manifesta solidaritate în a rezolva problemele care afectează comunitatea locală sau comunitatea largă;
- capacitatea de a relaționa eficient cu instituții din domeniul public;
- capacitatea de a comunica constructiv în situații sociale diferite;
- capacitatea de a crea încredere și empatie în alți indivizi;

Competențe organizaționale/manageriale

- capacitatea de a lucra în mod cooperant și flexibil în cadrul unei echipe;
- capacitatea de inițiativă și capacitatea de a răspunde pozitiv la schimbări;
- capacitatea de a evalua și a-ți asuma riscuri în diverse situații;
- capacitatea de conducere a unei echipe, experiența dobândită din anii de școală unde întotdeauna eram lider în cadrul diverselor proiecte organizate cu ocazia diferitelor evenimente școlare și extrascolare.

Competențe dobândite la locul de muncă

Afectivitate și motivație: echilibru emoțional și rezistență la stres; personalitate puternică, atitudine pozitivă față de ceilalți.

Competențele digitale

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

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

Operator introducere, validare și prelucrare date

- o bună stăpânire a pachetului Office (procesor de text, calcul tabelar, software pentru prezentări)
- cunoștințe în domeniul IT (instalare sisteme de operare, programe software, upgrade laptop/computer, etc.)

Permis de conducere

AM, B1, B

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Contabilitate

Contabilitate primară folosind WinMENTOR, întocmirea documentelor contabile următoare care stau la baza înregistrării în tranzacțiilor economice:

- contabilitatea registrului de casă;
- contabilitatea notelor de intrare-recepție (nir-uri);
- întocmirea deconturilor de cheltuieli;
- întocmirea facturilor care trebuie emise de către client (facturare);
- întocmirea de dispoziții de plată/incasare către casierie;
- completarea de chitanțe, cecuri, ordine de plată, foi de varsamant.

Competente personale

- **Eficiența** la locul de muncă (realizarea obiectivelor și sarcinilor de lucru la un nivel calitativ ridicat, cu cât mai puține resurse și într-un timp cât mai scurt);
- **Viziunea** despre obiectivele afacerii pe termen scurt, mediu și lung contribuind în mod esențial la crearea unei strategii de lucru cât mai eficiente și în concordanță cu atingerea acestor;
- **Flexibilitatea**: acceptării unor noi sarcini de lucru, a lucrului într-o nouă echipă, un nou departament sau proiect, cât și la nivel de abordare diferită a unor situații similare din trecut;
- **Proactivitatea**: interesarea de inovațiile din domeniul în care se lucrează, de noile produse sau servicii existente pe piață, propuneri de idei, proiecte și soluții;
- **Orientarea spre rezultat**;
- **Seriozitatea** la locul de muncă în ce privește respectarea programului, a sarcinilor de lucru, a celorlalți colegi;
- **Comportamentul adecvat** față de colegi, superiori, colaboratori, parteneri ai companiei;
- **Comunicare eficientă** exprimarea clară, concisă a ideilor, dar și ascultarea activă și respectarea părerilor celorlalți angajați, parteneri, colaboratori sau parteneri de discuție, evitarea conflictelor;
- **Dorința de a învăța continuu** informații despre progresele și noutățile din domeniul de lucru, despre noile produse și servicii existente pe piață, despre proiectele și inițiativele din aria lor de expertiză la nivel național sau internațional.