

INFORMAȚII PERSONALE

REMUS-CONSTANTIN BAICU

 [REDACTED] BUCUREȘTI (România)

 [REDACTED]

 [REDACTED]

LOCUL DE MUNCĂ PENTRU
CARE SE CANDIDEAZĂ

Administrator statut de membru

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

01/01/2016–Prezent

Director comercial
IV PROD COM SRL, BUCUREȘTI (România)

- Urmărirea zilnică a activității personalului aflat în subordine pentru asigurarea aplicării corecte a procedurilor operationale de achiziții și aprovizionare sau livrare.
- Urmărirea aplicării procedurilor comerciale și a stocurilor optime.
- Stabilirea unor relații bune cu furnizorii, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor ocazionale.
- Prospectarea pieței de profil și a condițiilor de achiziții sau livrare în vederea optimizării continue a stocurilor, având ca scop final obținerea unei rotații bune ale acestora și realizarea de profituri.
- Raspunde pentru calitatea negocierii contractelor sau actelor adiționale cu furnizorii.
- Asumarea responsabilității pentru propunerile de noi furnizori, după ce a verificat poziția în piața și standardele serviciilor oferite de către aceștia.
- Raspunde pentru calitatea activității personalului aflat în subordine și pentru fluxul operational.
- Coordonarea întregii activități comerciale a magazinului.
- Concepe împreună cu Directorul general strategii comerciale prioritare în vederea atingerii target-urilor stabilite.

01/03/2015–31/12/2015

Consilier juridic
IV PROD COM SRL, BUCUREȘTI (România)

Responsabilitățile fiind în domeniul juridic/comercial/economic/resurse umane:

- Participarea la încheierea contractelor comerciale și urmărirea acestora.
- Urmărirea respectării legalității în cazul încheierii/modificării/desfacerii contractelor individuale de muncă;
- Întocmirea formalităților prevăzute de lege în cazul modificării actului constitutiv, asigurând înregistrarea documentelor la Oficiul Registrului Comerțului.
- Menținerea relațiilor cu instituțiile statului: Oficiul de pe lângă Registrul Comerțului, Inspectoratul Teritorial de Muncă.

01/01/2009–28/02/2015

Consilier juridic
VISMAR COM 95 SRL, București (România)

Responsabilitățile fiind în domeniul juridic/comercial/economic/resurse umane:

- Participarea la încheierea contractelor comerciale și urmărirea acestora.
- Urmărirea respectării legalității în cazul încheierii/modificării/desfacerii contractelor individuale de muncă;
- Întocmirea formalităților prevăzute de lege în cazul modificării actului constitutiv, asigurând înregistrarea documentelor la Oficiul Registrului Comerțului
- Menținerea relațiilor cu instituțiile statului: Oficiul de pe lângă Registrul Comerțului, Direcțiile de Finanțe Publice, Inspectoratul Teritorial de Muncă;

01/03/2004–01/12/2008

Sef birou publicitate
VISMAR COM 95 SRL, BUCUREȘTI (România)

Domeniul fiind Relațiile cu clienții.

- Negocierea și încheierea contractelor.
- Menținerea relațiilor comerciale cu clienții societății.
- Reprezentarea societății în relațiile cu terții.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

01/05/2019–05/05/2019

Formator

Formenerg - S.A., București (România)

Diferite programe de formare în conformitate cu standardele ocupaționale, să proiecteze și să organizeze un program de formare, să evalueze competențele formate sau dezvoltate ale participanților la formare.

01/12/2014–20/12/2014

Expert achiziții publice

Avangarde Business Group S.R.L., București (România)

- Comunicarea interpersonală.
- Coordonarea muncii în echipă.
- Perfecționarea pregătirii profesionale.
- Analiza legislației aplicabile specifice.
- Planificarea achizițiilor publice.
- Negocierea în cadrul procedurilor de atribuire.
- Elaborarea documentelor de specialitate.
- Derularea procedurilor de atribuire.
- Finalizarea procedurilor de atribuire.

11/02/2013–24/02/2013

Diploma de absolvire - Mediator

Medierea.ro, București (România)

- Teoria și analiza conflictelor.
- Rezolvarea alternativă a disputelor.
- Teoria și practica medierii.
- Abilități de comunicare.
- Negocierea.
- Oportunitatea intervenției prin mediere.

2004–2008

Diploma de licență

Universitatea Ecologică din București - Facultatea de Drept, București (România)

Științe juridice:

- drept penal
- drept civil
- procedura civilă
- procedura penală

COMPETENȚE PERSONALE

Limbile străine

	ÎNTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
engleză	B2	B2	B2	B2	A2

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

Bune abilitati de comunicare, dobandite din experienta cu partenerii de afaceri.

Calitati de mediere si negocierea eventualelor conflicte, amabilitate,diplomatie, tact in relatiile cu ceilalti , sociabilitate.

Competențe organizaționale/manageriale

- Bune competente organizatorice dobandite ca membru al Asociatiei

"Bike to life", avand ca scop promovarea mersului pe bicicleta ,ca alternativa in deplasarea urbana, umarind protectia mediului inconjurator si diminuarea poluarii in orase.

-bune abilitati de conducere

Competențele digitale

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

Competențele digitale - Grila de auto-evaluare