



## Curriculum Vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume

Adresa

Telefon

E-mail

Naționalitate

Data nașterii

Sex

**Ștefan Vlad**

Masculin

### Experiența profesională

Perioada

28.06.2021 – Prezent

Functia sau postul ocupat

Manager de Operatiuni

Activitati si responsabilitati principale

Administrație, achiziție, logistică și plăți; Introducere documente transport, întocmire documente transport, preluare comenzi clienți, preluare/soluționare sesizări clienți; întreținere relații clienți;

Numele si adresa angajatorului

S.C. DD Deratex Prevent S.R.L.

Tipul activitatii sau sectorul de activitate

Servicii DDD

Perioada

20.11.2014 – 27.06.2021

Functia sau postul ocupat

Operator calculator

Activitati si responsabilitati principale

Administrație, achiziție, logistică și plăți; Introducere documente transport, întocmire documente transport, preluare comenzi clienți, preluare/soluționare sesizări clienți; întreținere relații clienți; Experiență în domeniul transport; Experiență în domeniul logistică (suport clienți, depozitare, distribuție, stocare, inventariere )

Numele si adresa angajatorului

**S.C. Fan Courier Express S.R.L.**

Strada Fabrică de Glucoză, nr 11C, București

Tipul activitatii sau sectorul de activitate

Curierat

Perioada

15.06.2010 – 15.11.2014

Functia sau postul ocupat

Manipulant marfă - colector

Activitati si responsabilitati principale

Colectarea medicamentelor și pregătirea comenzilor

Numele si adresa angajatorului

**S.C. A.D.M. Farm S.R.L.**

Strada Răscoalei, nr 17, Oraș Pantelimon, Județul Ilfov

Tipul activitatii sau sectorul de activitate

Importator distribuitor de medicamente

Perioada	01/10/2009 → 01.05.2010
Funcția sau postul ocupat	Responsabil întreținere parc auto
Activități și responsabilități principale	Mentenanța autovehiculelor parcului auto
Numele și adresa angajatorului	<b>BDT CARS</b> Drumul fermei, nr 28, Popești-Leordeni
Tipul activității sau sectorul de activitate	Service Auto
Perioada	01/09/2009 - 20/12/2009
Funcția sau postul ocupat	Operator Call-Center
Activități și responsabilități principale	Aplicarea interviurilor telefonice
Numele și adresa angajatorului	<b>TNS-CSOP</b> Calea Victoriei, nr. 155, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Cercetare de marketing
Perioada	01/04/2007 - 01/09/2007
Funcția sau postul ocupat	Operator calculator
Activități și responsabilități principale	Reactualizarea bazei de date
Numele și adresa angajatorului	<b>Netstairs</b> Piața Alba Iulia, nr 2, bl 11, et 5, ap 19, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Web design
Perioada	05/09/2007 - 10/01/2008
Funcția sau postul ocupat	Agent de marketing
Activități și responsabilități principale	Intermediere asigurări de viață și pensii obligatorii; întreținerea unor relații bune cu clienții.
Numele și adresa angajatorului	<b>ING Fond de Pensii</b> Costache Negri, nr 1-5 sector 5, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Asigurări de viață și pensii facultative și obligatorii

## Educație și formare

Perioada	01/10/2010 – 01/06/2012
Calificarea/diploma obtinuta	<b>Master</b>
Discipline principale studiate/competențele profesionale dobândite	<b>Ingineria și Managementul Aeronautic</b>
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	<b>Universitatea Politehnică din București</b> <b>Facultatea de Inginerie Aerospațială (ZI)</b> București
Perioada	01/10/2004 - 01/06/2009
Calificarea/diploma obținută	<b>Inginer diplomat</b>
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Ingineria și Managementul Aeronautic

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare

Perioada

Calificarea/diploma obținută

Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Perioada

Calificarea/diploma obținută

Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare

## Aptitudini și competențe personale

Limba maternă

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european (\*)

**Engleză**

**Franceză**

Competențe și abilități sociale

Competențe și aptitudini organizatorice

**Universitatea Politehnică din București**  
**Facultatea de Inginerie Aerospațială (ZI)**  
București

15/06/2009 - 27/07/2009

Certificat de absolvire - **Inspector de resurse umane**

-Întocmirea și gestionarea documentelor de evidență a personalului;  
-Organizarea recrutării și selecției personalului;  
-Întocmirea și gestionarea carnetelor de muncă ale personalului;  
-Muncă în echipă;  
-Dezvoltarea profesională  
-Oferirea informațiilor privind probleme de personal;  
-Planificarea activității proprii.

Școala Română de Afaceri - filiala București  
Str. Octavian Goga, nr.2, București

Perfecționare

15/09/2000 - 14/07/2004

Certificat de competențe profesionale - **Tehnician în activități financiare și comerciale**

- Efectuare lucrărilor contabile de complexitate medie;  
- Verificarea datelor din documentele contabile și corectitudinea executării operațiunilor financiare;  
- Utilizarea tehnicilor de marketing în activitățile comerciale;  
- Negocierea și argumentarea vânzării produselor / serviciilor;  
- Comunicarea cu clienții în mediul profesional;  
- Utilizarea mijloacelor informatice în realizarea activităților financiare și comerciale;  
- Utilizarea tehnicilor financiare și fiscale;  
- Capacitate de integrare în cultura organizației și în viața profesională.

Colegiul Economic "Petre S. Aurelian" (Liceal - filieră tehnologică)  
Strada Primăverii, nr 1, Slatina

**Română**

Înțelegere		Vorbire				Scriere			
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral			
C1	Utilizator experimentat	B2	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent
B2	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar

(\*) [Cadrlui european comun de referință pentru limbi](#)

**Bune abilități de comunicare, spirit de echipă, bun organizator, o bună capacitate de convingere-negociere, dinamism, tenacitate, perseverență:** am experiența muncii în echipă încă din perioada facultății când am participat la activitățile presupuse de proiectele practice și de cercetare derulate în cadrul facultății; observ mereu partea bună a lucrurilor, nu împart totul în bine sau rău și sunt conștient de propriile mele aptitudini.

**Spirit organizatoric, bun coordonator;** Pot coordona o echipă bazându-mă pe respectul reciproc - valoare pe care o promovez, alături de dorința de schimbare și modernizare.

Sunt receptiv la nou, învăț mereu inclusiv din propriile greșeli, evit comportamentele negative printr-o aptitudine optimistă și pozitivă.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

MS Office  
Cargo  
Fortran

Permis de conducere

B