



Cristian Deacu

Administrator @ Meca Development SRL

Slobozia, 35 ani, Masculin

deacucristian@gmail.com

+40 743 230 295

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Meca Development SRL in Slobozia, România

Administrator

Iunie 2023 - Prezent | 4 luni

FCD SRL

Director general

Septembrie 2017 - Februarie 2021 | 3 ani 5 luni

Hervis Sports and Fashion SRL in București, România

Director regional de vanzari

Iulie 2018 - Septembrie 2019 | 1 an 2 luni

Cristof Mares SRL in Constanța, România

Administrator

Februarie 2018 - Noiembrie 2018 | 9 luni

Hervis Sports and Fashion SRL in București, România

Director magazin

Octombrie 2014 - Iunie 2018 | 3 ani 8 luni

Lidl Discount . (București) in București, România

Sef Magazin

Octombrie 2011 - Octombrie 2014 | 3 ani

Principalele responsabilitati pe care le am sunt respectarea principiilor companiei care stau la baza activitatii magazinului si anume curatenia, amabilitatea, prospețimea, incasarile si productivitatea magazinului, realizarea comenzilor de marfa la timp si completa in functie de cerinta, optimizarea stocurilor de marfa prin evitarea lipsei unui articol sau a stocurilor prea mari, efectuarea modificarilor de pret si contorizarea pierderilor, efectuarea controalelor de calitate periodice si a rotatiei marfurilor, receptionarea marfii calitativ si cantitativ transmise din depozit precum si de la furnizori directi, verificarea termenelor de valabilitate si retragerea de la comercializare a produselor cu termen depasit, preluarea si prelucrarea reclamatiiilor clientilor, respectarea principiilor de protectie si gestionare a datelor.

De asemenea am si responsabilitati legate de managementul de personal cum ar fi coordonarea si motivarea angajatilor, scolarizarea tuturor angajatilor magazinelor(inclusiv angajatii care isi vor desfasura activitatea in alte magazine) sau a altor angajati din cadrul

companiei ce trebuiesc familiarizati cu activitatea din magazin,verificarea punerii in practica a scolarizarilor efectuate, urmarirea permanenta si verificarea indeplinirii sarcinilor de serviciu de catre angajatii din magazin si a punerii in practica conform legislatiei in vigoare si regulamentului intern, purtarea discutiilor de feedback precum si organizarea sedintelor de informare cu privire la noile reglementari in vigoare, realizarea planului de lucru conform legislatiei in vigoare dar si conform indicilor stabiliti de superiori. Alte responsabilitati mai sunt verificarea pontarii corecta a timpilor personali de lucru si a pauzelor conform procedurilor interne precum si realizarea angajarilor de personal impreuna cu superiorul ierarhic.

Mai sunt responsabil si de managementul costurilor realizand activitati precum planificarea periodica a cifrei de afaceri si a productivitatii, elaborarea de sarcini bine trasate Sefilor Adjuncti de magazin luand in considerare eficienta si activitatile zilnice ale magazinului, planificarea perioadei de concediu a angajatilor, optimizarea permanenta a indicilor stabiliti prin analiza, pregatirea si derularea corectiilor de stocuri/ inventarelor conform procedurilor interne, respectarea normelor interne privind gestionarea banilor si a valorilor magazinului de care sunt direct responsabil privind siguranta acestora, decid asupra masurilor si/sau modificarilor sau reparatiilor necesare pentru desfasurarea in conditii de eficienta si productivitate a activitatii si sigurantei magazinului si respect in totalitate legile si normele in vigoare, precum si reglementarile la nivel de companie.

DAISO SHOP .

Sef Magazin

August 2009 - Aprilie 2011 | 1 an 8 luni

Principalele responsabilitati zilnice erau planificarea activitatii magazinului prin: identificarea si repartizarea sarcinilor, stabilirea prioritatilor, urmarirea realizarii activitatilor planificate.

Alte responsabilitati pe care le aveam erau realizarea unei colaborari constructive cu Departamentul Resurse Umane in vederea solutionarii problemelor cu privire la: recrutari, perioade de proba, demisiile, transferurile dintr-un post in altul / dintr-o locatie in alta si orice alte probleme legate de personal (zile libere, concedii medicale, de odihna, schimbarea de domiciliu, de nume, de stare civila etc.); gestionarea mapei cu documentele oficiale ale punctului de lucru, pe care o completam, urmaream si actualizam in permanenta; urmarirea derularii contractelor de utilitati, primirea facturilor, verificarea lor si realizarea platilor pentru utilitatile publice – apa, gaz, energie electrica, energie termica, salubritate, telefon etc.; realizarea unei evidente detaliate a cheltuielilor si avizarea facturilor aferente pentru plata; urmarirea evidentei stocului, receptia marfii, transferurile de marfa; efectuarea de raportari zilnice, saptamanale, lunare.

. 2000 IMPEX SRL in București, România

Desenator Autocad

Noiembrie 2007 - Iunie 2008 | 7 luni

Principala activitate și responsabilitate era schițarea în AutoCAD a produselor finite aferente proiectelor desemnate.

SC PROTOCOL ACCES SERVICE SRL in Călărași, România

Distribuitor facturi.

Iunie 2006 - Martie 2007 | 9 luni

Distribuirea si plasarea facturilor UPC in casutele postale ale clientilor.

SC TIPOGRAFIA ANA SRL

Lucrator comercial

Iunie 2005 - August 2005 | 2 luni

Asiguram necesarul de foi de hârtie pentru operațiunea de printare, împachetam foile de hârtie printate si respectam toti pașii necesari obținerii produsului finit.

SC ALDIS SRL in Călărași, România

Lucrator comercial

Iunie 2004 - August 2004 | 2 luni

Pregăteam mezelurile corespunzător procedurii de așezare a acestora, pentru a putea fi duse spre afumătoare.

DESPRE MINE

Consider ca sunt o persoana pro activă orientata către rezultate, un susținător al achitabilității dintre angajați si companie, de asemenea sunt un bun trainer si orator interesat de atenția publicului si feedback-ul acestuia de aceea consider ca am reușit prin aceasta calitate sa pot dezvolta de a lungul timpului foarte mulți oameni. Cat despre defecte cine are așa ceva?? Eu sunt cam orgolios câteodată deși fac eforturi sa nu mai fiu.

PREFERINTE TIP JOB

Locație		Timp & Plată	
Remote & Lucrez de acasă	✓	Angajare full-time	✓
La biroul companiei	✓	Angajare part-time	✓
Muncă de teren/ Călătorii de afaceri	✓	Joburi plătite pe ora/ proiect	✓
Disponibil pentru relocare	✓		

SALARIUL MINIM DORIT (LUNAR/NET)

8.500 ron

EDUCATIE

Inginerie, Facultate (terminat)

Universitatea Politehnica Bucuresti Facultatea de Energetica

2007 - 2011 | 4 ani

Informatica, Liceu / Scoala profesionala, Călărași

Colegiul National Barbu Stirbei

2003 - 2007 | 4 ani

Ciclu liceal profil matematica- informatica intensiv engleza. In acest ciclu am participat la diverse concursuri nationale si judetene de fizica, matematica, chimie si engleza.

APTITUDINI

dă dovadă de inițiativă	garantează satisfacerea clientului	găsește soluții pentru probleme	aplică politicile companiei
principiile managementului afacerilor	produse financiare	comunică cu clienții	utilizează calculatorul
lucrează în mod organizat	încheie contracte de afaceri	proces de producție	exercită o funcție de conducere
servicii pentru clienți	studiază nivelurile vânzărilor de produse	își asumă responsabilitatea	gestionează bugete
principii ale managementului de proiect	urmărește dezvoltarea societății	aplică valorile companiei	Respectarea reglementărilor
activități de vânzare	performanța energetică a clădirilor	atenție la detalii	managementul marketingului
aplică gândire strategică	analiză financiară	gestionează documente electronice	asigură managementul de proiect
gândește proactiv	principii de comunicare		

LIMBI VORBITE

Română	nativ
Engleză	avansat

ALTE APTITUDINI

Detin permis de conducere	✓
---------------------------	---