

Alexandru Nistor

Data nașterii:

| Cetățenie: română | Gen Masculin |

Galati, România

● EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

25/02/2020 – ÎN CURS

DIRECTOR COMERCIAL – ALITEC SOLUTION SRL

Echivalentul unui Director executiv, insarcinat cu responsabilitatea de a conduce o organizatie prin peisajul comercial avand urmatoarele activitati si responsabilitati:

- negociază și semnează contractele cu furnizorii;
- realizează analize și rapoarte către superiori;
- elaborează politicile, procedurile și instrumentele de lucru necesare gestionării activității de achiziții la nivel de companie;
- stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine.
- întocmește și analizează cererile de ofertă;
- supravezează derularea contractelor;
- asigura organizarea și desfășurarea activității de achiziții la nivelul companiei;
- optimizarea costurilor și timpului, derularea activităților în condiții de siguranță;
- asigura calitatea managementului departamentului;
- asigura corectitudinea datelor raportate;
- asigura calitatea relației cu furnizorii și clienții;
- folosirea eficientă a resurselor alocate departamentului;
- responsabilitatea realizării sarcinilor de serviciu este dată de atribuțiile de serviciu cuprinse în fișa postului.
- sustine îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru;
- păstrarea secretului de serviciu;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează firma;
- asigurarea condițiilor de respectare a normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, normelor de prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență, normelor de protecție a mediului înconjurător;
- asigura coordonarea eficientă a personalului din subordine;
- utilizarea corespunzătoare a subordonaților cu echipamentele și consumabilele necesare;
- calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine.

Galati, România

08/11/2019 – ÎN CURS

CONSILIER JURIDIC – GENDAV S.R.L.

Drept comercial / Achizitii publice / Suport Legal Departamentelor societatii / Intocmire documente

- Reprezentarea societatii in instantele de judecata in cadrul unor litigii de munca si comerciale (– recuperari de creante ; – concilierii ; – tranzactii ; – somatii de plata ; – litigii comerciale si civile ; – conflicte de munca ce tin de drepturile si obligatiile partilor care rezulta din legislatia muncii/contractul individual de munca/contractul colectiv/regulament intern pe societate/regulamentul de organizare si functionare al societatii/fise de post/angajamente plata/etc.)
- Consultanta juridica si redactarea documentelor cu privire la orice modificare care apare in cursul desfasurarii activitatii societatii, inclusiv inregistrarea acestora la Registrul Comertului ;
- Participa la orice negocieri de contracte comerciale si civile intervenite in desfasurarea activitatii societatii;
- Asigura reprezentarea societatii la incheierea contractelor cu terte persoane (banci comerciale, furnizori, beneficiari de servicii ;
- Intocmirea de acte aditionale de modificare/completare a statutului societatii, modificare/schimbare punct de lucru sau sediu social al societatii, completarea/schimbarea obiectului principal sau secundar de activitate;
- Informarea compartimentelor societatii asupra modificarilor legislative cu importanta asupra bunei desfasurari a activitatii;
- Asigurarea gestionarii si arhivarii documentelor cu caracter juridic;
- Responsabilitati privind operatiunile de cadastru si acte notariale;
- Oferă suport legal conducerii societatii;

GALATI, România

07/11/2019 – ÎN CURS

CONSILIER JURIDIC – COLEGIUL CONSILIERILOR JURIDICI GALATI

- ☑ Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmelor și metodologiilor din domeniul juridic
- ☑ Aplicarea tehnicilor și instrumentelor specifice domeniului juridic
- ☑ Aplicarea legislației românești, a legislației europene și a celorlalte instrumente juridice internaționale

- ☑ Interpretarea, corelarea și compararea instituțiilor juridice din dreptul național, dreptul european și dreptul altor state
- ☑ Aplicarea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problemă de drept concretă
- ☑ Utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea lor

Galati, România

17/10/2012 – 05/11/2019

CONSILIER JURIDIC – EASY CREDIT 4 ALL IFN S.A.

- suport legal departamentelor din cadrul societatii;
- reprezentare societate in relatia cu furnizori/colaboratori;
- participare si reprezentare societate in cadrul birourilor executorilor judecatoresti, participare la licitatii, adjudecari in contul creantei, evacuari;
- reprezentare societatii in cadrul contestatiilor la executare;
- reprezentarea societatii in relatiile cu institutiile statului (AEGRM, ONRC, organe si institutii publice);
- abilitati de coordonare, planificare si organizare a timpului de lucru;
- managerierea relatiei cu debitorii aflati in executare si cu organele de executare;
- medierea eventualelor conflicte intervenite intre partile contractuale;
- redacteaza contractele dintre asociatii si societate;
- avizeaza actele societatii ce antreneaza raspunderea societatii in relatiile cu tertii;
- obține avizele necesare pentru desfasurarea legala a activitatii societatii;
- intocmeste si avizeaza contractele de credit si de ipoteca;
- supervizeaza constituirea dosarului de credit atat in etapa de preaprobare, cat si in timpul administrarii creditului;
- intocmirea de acte aditionale, somatii de plata, notificari, intampinari, contestatii la executare, etc;
- analiza riscurilor, din punct de vedere legal, in vederea propunerii si avizarii cererii de credit si altor eventuale solicitari din partea clientilor;
- preluarea clientilor in vederea prezentarii produselor de creditare;
- inlocuirea analistului financiar in vederea vanzarii produselor societatii, in vederea consilierii clientilor cu privire la produsele de creditare, informatii referitoare la produse, consultanta privind incadrarea in conditiile de creditare ale societatii;
- intocmirea calculatiilor privind sumele datorate, conform graficelor de rambursare, istoricului de incasari;
- folosirea diverselor strategii de recuperare ale debitelor restante;

Galati, România

10/2010 – 01/2012

STUDENT – PRACTICA

- Însusirea modului de organizare a cabinetului;
- Cunoasterea dotărilor necesare desfășurării activității;
- Însusirea prevederilor legale pentru organizarea si exercitarea profesiei de avocat (Legea;
- Relatia avocat – client, instanta, procuror, organe ale administratiei publice, etc.
- Modul de desfășurare a consultatiei juridice, studiul probelor materiale, opinii legale, oneste, consecinte de fapt si juridice ale cazului;
- Contractul de asistenta juridica, împuternicirea avocatală;
- Studiul de caz, încadrare juridica, redactare cereri cu caracter juridic, redactare acte juridice, etc.
- Întocmire dosar;
- Însotire in instanta, in unele cazuri de reprezentare juridica;

Galati, România

11/2007 – 11/2009

SUPERVISOR – SC TEHNOHAL SRL

- Firma de constructii civile in cadrul careia am supervizat echipele de muncitori pentru lucrarile societatii.
- Verificare contracte anterior perfectarii intre societate si intermediari/colaboratori.
- Organizare activitate lucrari - previziuni aprovizionare cu materiale sau unelte necesare.

Galati, România

● **EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ**

2004 – 2008 – Galati, România

PROFIL MATEMATICA - INFORMATICA – Colegiul National Mihail Kogalniceanu

Certificat de folosire calculator

2008 – 2012 – Galati, România

DREPT – Facultatea de Drept din cadrul Universitatii Danubius

01/07/2021 – ÎN CURS

MASTER - DREPTUL EUROPEAN AL AFACERILOR – Universitatea Dunarea de jos

● **COMPETENȚE LINGVISTICE**

Limbă(i) maternă(e): ROMÂNĂ

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIUNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehensiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
ENGLEZĂ	C2	C2	B2	B2	C1
FRANCEZĂ	A1	A1	A1	A1	B1
ITALIANĂ	A1	A1	A1	A1	A1

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

● **COMPETENȚE ORGANIZATORICE**

Competențe organizatorice

Gandire analitica

Capacitate de multitasking

Gandire creativa

● **COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE**

Competențe de comunicare și interpersonale

In cadrul societatii EASY CREDIT 4 ALL IFN S.A., am redactat punctele de discutie in cadrul sedintelor in care s-a discutat subiectul privind publicitatea produselor societatii pentru a gasi noi solutii de promovare.

Am redactat punctele de discutie privind imbunatatirea procedurilor de lucru si normelor din cadrul societatii.

Am negociat diverse probleme intervenite intre clienti, colaboratori si societate.

Am tinut sub supraveghere si am mentorat colegii din Agentia Brasov. Le-am oferit feedback constant, am discutat despre situatiile lor si le-am crescut nivelul de productivitate. In timp de 8 luni si-au dezvoltat capacitatile si au urmat sfaturile si procedurile comunicate de mine.

Competențe de comunicare și interpersonale

● **COMPETENȚE DOBÂNDITE LA LOCUL DE MUNCĂ**

Competențe dobândite la locul de muncă

*Capacitatea de a lucra eficient sub presiune
Abilitate de mediere a conflictelor
Spirit de echipa
Adaptabilitate sociala*

● **CURSURI**

Cursuri

- Curs de organizare si manageriat
- Curs "Debate"
- Curs "Public Speaking"

01/04/2020

Curs Manager de proiect
