

## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume **IONESCU MARIUS**  
Adresă(e) Str. Stejar nr. 29, Iași, România  
Telefon(oane) Mobil: 0751-048295  
Fax(uri)  
E-mail(uri) office.ionescu\_marius2007@yahoo.com  
Naționalitate(-tăți) Română  
Data nașterii 04.09.1974  
Sex Masculin

### Experiența profesională

Perioada • 2012 – prezent

Funcția sau postul ocupat • **Director General,**

#### Activități și responsabilități principale

- Director General
- Principalele activități și responsabilități Implementarea planului de afaceri al companiei, în urma elaborării acestuia împreună cu șefii de departamente;
- Stabilirea obiectivelor specifice pentru fiecare departament, supervizarea și oferirea suportului pentru implementarea planurilor, politicilor și procedurilor;
- Negocierea și administrarea contractelor cu partenerii cheie ai companiei (furnizori, clienți);
- Cercetarea și dezvoltarea metodelor și procedurilor noi de management, pentru eficientizarea activității;
- Reprezentarea companiei în cadrul întâlnirilor la nivel înalt, cu autoritățile, grupurile de afaceri și potențialii parteneri;
- Informarea permanentă cu privire la noile reglementări ce privesc activitatea companiei, făcând modificările necesare, fiind responsabil pentru eficientizarea activității și creșterii profitului;
- Analiza și monitorizarea rapoartelor financiare din punctul de vedere al conformității cu planul de business elaborat inițial;
- Coordonarea activității zilnice a subordonaților, identificarea și solutionarea problemelor apărute;
- Participarea la nivel decizional în procesul de recrutare, integrare, instruire și evaluare a performanțelor pentru personalul în subordine;
- Supravegherea menținerii în condiții bune a bunurilor și utilităților companiei.
- Concepe și aplică strategii și/sau politici de dezvoltare a societății
- Organizează selecția, angajarea și concedierea personalului salariat
- Reprezintă societatea în relațiile cu terți, persoane fizice sau juridice
- Încheie actele juridice în numele și pe seama societății
- Asigură și garantează realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță

|  |  |
|--|--|
| Numele și adresa angajatorului               | • S.C. „CITADIN” S.A. Iași   |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | • Construcții  |
| Perioada                                     | • <u>2011 –2012</u>  |
| Funcția sau postul ocupat                    | • <b>Inginer Șef</b>   |
| Activități și responsabilități principale    | - Urmareste indeplinirea urmatoarelor criterii de performanta: calitatea mixturilor asfaltice, productivitatea muncii, durata de refacere a sistemului rutier in urma interventiilor efectuate de prestatorii de utilitati;<br>- Urmareste utilizarea rationala a capacitatii de munca si incadrarea in consumurile specifice de materii prime, combustibili si energie;<br>- Coordoneaza activitatea de pregatire, programare, lansare si urmarire a productiei;<br>- Participa la intocmirea documentatiei tehnico-economice pentru investitiile proprii sau realizate in colaborare cu alti agenti economici;<br>- Coordoneaza executia lucrarilor conform contractelor sau comenzilor lansate in vederea respectarii termenelor si conditiilor de calitate prevazute in documentatii;  |
| Numele și adresa angajatorului               | • S.C. „CITADIN” S.A. Iași   |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | • Construcții  |
| Perioada                                     | • <u>2005 – 2011</u>   |
| Funcția sau postul ocupat                    | • <b>Șef Baza de Producție</b>   |
| Activități și responsabilități principale    | Organizeaza, indruma si controleaza activitatea de:<br>✓ Extractie si sortare a produselor de balastiera;<br>✓ Concasare a produselor de balastiera;<br>✓ Activitatea de turnare a prefabricatelor din beton și beton armat<br>✓ Reparații curente și capitale la stațiile de asfalt și stația de betoane  |
| Numele și adresa angajatorului               | • S.C. „CITADIN” S.A. Iași   |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | • Construcții  |
| Perioada                                     | • <u>2004 – 2005</u>   |
| Funcția sau postul ocupat                    | • <b>Șef Secție Mecanizare</b>   |
| Activități și responsabilități principale    | - Coordoneaza intreaga activitate a mijloacelor de transport si utilajelor necesare nevoilor S.C. " CITADIN " S.A. IASI;<br>- Analizeaza realizarea indicatorilor de utilizare a parcului auto si capacitatilor de transport pe sectie si propune masuri de imbunatatire a acestora;<br>- Avizeaza planul anual de aprovizionare cu materii prime, materiale , piese de schimb, echipament de lucru si de protectie, materiale PSI;<br>- Vizeaza de verificare normele de consum pentru carburanti si lubrifianti si pentru alte materiale supuse normarii;<br>- Urmareste modul de folosire rationala a parcului auto si a parcului de utilaje;<br>- Urmareste modul de folosire rationala a materiilor prime, mijloacelor de transport si utilajelor care indeplinesc durata normata de serviciu, conform reglementarilor legale în vigoare; |

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Perioada 1993 – 1997

Calificarea / diploma obținută **Diplomă de licență, titlul de Inginer specializarea Electromecanic**

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare **Universitatea Tehnică „Gh. Asachi” Iași, Facultatea de Electrotehnică**

**Participare la proiecte și seminarii:**

**2014**  
**Manager al Sistemului de control managerial, conform Ordinului nr. 946/ 2005, cu modificările și completările ulterioare**

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

**INTELINVEST CONSULT**

**2018**  
**Manager de proiect**

**INTELINVEST CONSULT**

### Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) **ROMÂNĂ**

Limba(i) străină(e) cunoscută(e) **1.Engleza 2. Franceza**

Autoevaluare  
Nivel european (\*)

Limba

Limba

| Înțelegere |    |        |    | Vorbire                    |    |              |    | Scriere          |    |
|------------|----|--------|----|----------------------------|----|--------------|----|------------------|----|
| Ascultare  |    | Citire |    | Participare la conversație |    | Discurs oral |    | Exprimare scrisă |    |
| 1          | C1 | 1      | C1 | 1                          | B2 | 1            | B1 | 1                | B1 |
| 2          | A2 | 2      | B1 | 2                          | A2 | 2            | A1 | 2                | A1 |

(\*) Nivelul Cadrelui European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale

**Abilitati** – excelente de comunicare dezvoltate in mediul de lucru;  
**Comunicativ** – Experienta personala in activitatea de conducere m-a invatat cum sa relationez cu diverse tipuri de persoane. am invatat sa fiu receptiv la necesitatile salariatilor pentru a oferi acestora solutiia optimă.  
**Adaptabilitate** – , Adaptare usoara la noi medii de munca.  
**Multiculturalism** - Capacitate de a lua decizii rationale interumane (sociabilitate, integrare in colectiv),Incredere, disciplina, devotament si dedicatie, capacitate de a lucra in conditii de stres intr- un mediu concurential

Competențe și aptitudini organizatorice

Leadership (in prezent directorul unei societati cu peste 250 persoane),  
- Foarte bun organizator (experienta in logistica),  
- Foarte buna experienta a managementului de proiect

Experienta acumulata pe parcursul carierei au dus la imbunatatire calitatilor mele de bun organizator .  
Detinerea unui pachet vast de informatii referitoare la structura societatilor comerciale, perfectionarea de strategii proprii privind abordarea si relationarea cu salariatii dar si cu clientii precum si relationarea interumana buna fac din persoana mea un candidat serios si un bun profesionist.

|   |   |
|---|---|
| <p>Numele și adresa angajatorului</p> <p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• S.C. „CITADIN” S.A. Iași</li> <li>• Construcții</li> </ul>   |
| <p>Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p> <p>Activități și responsabilități principale</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>1998 – 2004</u></li> <li>• Șef Punct de Lucru</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intocmeste procesele verbale de receptie calitativa si cantitativa a lucrarilor executate</li> <li>- Urmareste la locul de munca stadiul fizic al lucrarilor de care raspunde si coordoneaza activitatea muncitorilor din subordine;</li> <li>- Urmareste respectarea tehnologiei indicate in devizele de lucrari;</li> <li>- Intocmeste necesarul de materiale ce urmeaza a fi folosit in procesul tehnologic;</li> <li>- Elibereaza bonuri de consum de materiale conform normativelor in vigoare pentru lucrarile de care raspunde;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S.C. „CITADIN” S.A. Iași</li> <li>• Construcții</li> </ul> |
| <p>Numele și adresa angajatorului</p> <p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>1997 – 1998</u></li> <li>• Șef Punct de Lucru, Diriginte de Șantier</li> <li>• S.C. INSTALATORUL S.R.L. Iași</li> </ul>   |

### Educație și formare

|  |  |
|--|--|
| <p>Perioada</p> <p>Calificarea / diploma obținută</p> <p>Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite</p> <p>Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare</p> | <p><b>2004 - 2005</b></p> <p><b>Diplomă studii postuniversitare de specializare în managementul instituțiilor publice</b></p> <p><b>Universitatea de Medicină și Farmacie "Gr.T.Popa" Iași</b></p> |
|--|--|

Competențe și aptitudini tehnice

Competențe și aptitudini de utilizare  
a calculatorului

Sunt un utilizator experimentat de Microsoft Office TM-unele (Word™, Excel™ și PowerPoint™), ,  
internet

Competențe și aptitudini artistice

Alte competențe și aptitudini

Permis(e) de conducere **B**

**Informații suplimentare**

**Brevet de invenție nr. 118317 acordat în baza cererii nr. 96 – 00553 din 15.03.1996**

**Anexe**