| **curriculum vitae****format European**Description: 11 |
| --- |

| **Informaţii personale**  |
| --- |

| Nume |  | **Marincas Gheorghe**  |
| --- | --- | --- |
| Telefon |  | **0744-561758** |
| Fax |  |  |
| E-mail |  | **marincasgheorghe@gmail.com** |

| Naţionalitatea |  | **romana** |
| --- | --- | --- |

| Data naşterii |  | 06.09.1967 |
| --- | --- | --- |

| **Experienţa în muncă** |
| --- |

| **•** Data (de la – la) |  | 1994-1997Statele Unite ale AmericiSupervisor constructii1997-2003 |
| --- | --- | --- |
| **•** Numele şi adresa angajatorului |  | SC MAR CONSTRUCT SRL |
| **•** Tipul de activitate sau sectorul |  | constructii |
| **•** Ocupaţia sau poziţia  |  | ADMINISTRATOR |
| **•** Activităţile principale şi responsabilităţile deţinute |  | 2003-2007SC MAR CONSTRUCT SRLConstructiiDIRECTOR 2007-2017SC FARBEN SRLConstructiiDIRECTOR 2017-prezentSC MAR CONSTRUCT SRLConstrucții ADMINISTRATORStabileste anual, impreuna cu directorii de departamente, obiectivele generale de dezvoltare.Comunica fiecarui director obiectivele generale si specifice previzionate pentru fiecare departament si urmareste ca acestea sa fie comunicate personalului din cadrul fiecarui departamentIntocmirea planurilor manageriale anuale si semestriale pe baza analizelor efectuate;  |
| **Educaţie şi formare** |

| • Data (de la – la) |  |  1981-1985 |
| --- | --- | --- |
| • Numele şi tipul de organizaţie care asigură educaţia şi formarea |  | Liceul industrial - Negresti Oas |
| • Titlul calificării acordate |  | Sudor1998-2003Universitatea Vasile GoldisFacultatea de Drept  |
| **Abilităţi şi competenţe personale**  |
|  |
|   | -abilitatea de a investiga si analiza activitatiiledin cadrul firmeiSpirit de echipaAbiltati de negociereAbilitati organizatorice  |
|  |

| Limba maternă |  | ROMANA  |
| --- | --- | --- |
| Alte limbi |

| **•** Abilităţi pentru citit |  | EnglezaBine  |
| --- | --- | --- |
| **•** Abilităţi pentru scris |  | Bine |
| **•** Abilităţi pentru vorbit |  | bine |

| **Abilităţi şi competenţe organizaţionale***Coordonarea şi administrarea oamenilor, proiectelor şi bugetelor; la locul de muncă.* |  | controlul si supervizarea activitatii departamentelor de, de productie, de marketing, financiar-contabil, administrativ, resurse umane si/sau a altor departamente din cadrul organizatiei; |
| --- | --- | --- |

| **Abilităţi şi competenţe tehnice** *Computer, tipuri specifice de echipament, utilaje, etc.* |  | Cunostinte tehnice - constructii |
| --- | --- | --- |

| **Alte abilităţi şi competenţe** |  | Utilizare PC,  |
| --- | --- | --- |
| **Permis(e) de conducere** |  | B |

**Semnătura titularului**