| **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) |  | 1994-1997  Statele Unite ale Americi  Supervisor constructii  1997-2003 |
| --- | --- | --- |
| **•** Numele şi adresa angajatorului |  | SC MAR CONSTRUCT SRL |
| **•** Tipul de activitate sau sectorul |  | constructii |
| **•** Ocupaţia sau poziţia |  | ADMINISTRATOR |
| **•** Activităţile principale şi responsabilităţile deţinute |  | 2003-2007  SC MAR CONSTRUCT SRL  Constructii  DIRECTOR  2007-2017  SC FARBEN SRL  Constructii  DIRECTOR  2017-prezent  SC MAR CONSTRUCT SRL  Construcții  ADMINISTRATOR  Stabileste 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 departament  Intocmirea 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 |  | Sudor  1998-2003  Universitatea Vasile Goldis  Facultatea de Drept | |
| **Abilităţi şi competenţe personale** | | | |
|  | | | |
|  | -abilitatea de a investiga si analiza activitatiiledin cadrul firmei  Spirit de echipa  Abiltati de negociere  Abilitati organizatorice | | |
|  | | | |

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

| **•** Abilităţi pentru citit |  | Engleza  Bine |
| --- | --- | --- |
| **•** 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**