



Curriculum vitae

Informații personale

Nume / Prenume **Georgescu Daniel**
Adresa(e) [redacted] Constanta [redacted]
Telefon(-oane) [redacted]
Naționalitate(-tati) Română
Data nașterii [redacted]
Sex Masculin

Experiența profesională

Perioada 2012 – prezent

Functia sau postul ocupat Director General

Principalele activități și responsabilități Reprezinta societatea in raport cu tertii si in justitie si sa semneze actele ce o angajeaza fata de acestia, pe baza si in limitele imputernicirilor date de Consiliul de Administratie si ale celor conferite de legislatia in vigoare si actul constitutiv
Asigura conducerea operativa conducerea operativa a Societatii impreuna cu directorii cu sau fara atributii delegate de consiliul de administratie
Exercita orice atributii ce ii revin din regulamentul de organizare si functionare si din hotararile Consiliului de Administratie, precum si din prevederile legale
Transmite la termenele solicitate Consiliului de Administratie raportari si informari cu privire la situatia economico-financiara a Mandantului, situatia realizarii lunare a criteriilor de performanta, aprobata de Consiliul de Administratie insotita dupa caz de o analiza a cauzelor nerealizarii acestora
Prezinta lunar sau ori de cate ori se solicita, Adunarii Generale a Actionarilor si Consiliului de Administratie situatia economico-financiara a Societatii, stadiul realizarii indicatorilor, obiectivelor si criteriilor de performanta, masurile luate privind modul de acordare a drepturilor banesti cuvenite Directorului General si alte documentatii solicitate precum si masurile luate in cazul neindeplinirii acestora

Numele și adresa angajatorului C.N. Administratia Canalelor Navigabile S.A.,str. Ecluzei, nr.1, Agigea, Constanta, Romania

Tipul activității sau sectorul de activitate Exploatarea canalelor navigabile, servicii publice portuare

Perioada 2012-2016

Functia sau postul ocupat Membru in Consiliul de Administratie

Principalele activități și responsabilități Stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare ale societatii
Stabilirea deciziilor ce pot fi necesare si/sau recomandabile in vederea implementarii planului de administrare si strategie de afaceri generale ale societatii
Stabilirea politicilor contabile si de control financiar si aprobarea planificarii financiare in acest sens,

	propunereasprespre avizare , potrivit legii, adunarii generale a actionarilor, bugetul de venituri si cheltuieli ale societatii;
	Numirea si revocarea directorilor cu atributii delegate de consiliul de administratie in conformitate cu dispozitiile legale aplicabile
	Supravegherea, indrumarea, coordonarea activitatilor directorilor cu atributii delegate de consiliul de administratie ,
	Pregatirea raportului semestrial si anual, organizarea AGA si implementarea hotararilor acestora
	Participarea la sedintelor consiliului de administratie si la adoptarea hotararilor prin vot
	Participarea la sedintele comitetului de nominalizare si remunerare si a comitetului de audit
Numele și adresa angajatorului	C.N. Administratia Canalelor Navigabile S.A.,str. Ecluzei, nr.1, Agigea, Constanta, Romania
Tipul activității sau sectorul de activitate	Exploatarea canalelor navigabile, servicii publice portuare
Perioadă	2008 - 2016
Funcția sau postul ocupat	Consilier Local
Principalele activități și responsabilități	Comisia buget
Numele și adresa angajatorului	Consiliul local Constanta
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administratie publica locala
Perioadă	2008 - 2012
Funcția sau postul ocupat	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.
Numele și adresa angajatorului	S.C. Expertissa Constanța S.R.L., Str. Mircea cel Bătrân nr. 102, Constanța, România În perioada 2004 – 2008 societatea s-a numit S.C. Xerographix România S.R.L., Str. Mircea cel Bătrân nr. 99C, Constanța, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comercializare mașinilor și materialelor de birou, întreținerea și repararea mașinilor de birou, de contabilizat și a calculatoarelor, fabricarea calculatoarelor și a altor echipamente electronice, realizarea și furnizarea de programe, închirierea sau subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate, publicitate, activități de studiere a pieței.
Perioadă	2007 - 2008
Funcția sau postul ocupat	Director Comercial
Principalele activități și responsabilități	Planificarea vânzărilor Proiectarea unei proceduri de vânzare, organizarea forței de vânzare (game de produse, servicii, tipuri de clienți, responsabilități) Controlul forței de vânzare – evaluarea performanțelor (aptitudini, abilități, cunoștințe referitoare la produs, la tehnica vânzării). Controlul realizării corecte și complete a sarcinilor, prezenta, promptitudine, corectitudinea

Recrutarea și selecția agenților de vânzare (stabilirea fisei postului, scoaterea la concurs a postului, interviuri, teste, etc.)

Instruirea agenților de vânzare (ce nevoi de instruire pot fi identificate după evaluarea sistemului de vânzare și a cunoștințelor și abilităților agenților de vânzare, decizie - instruire proprie sau instruire printr-o firmă specializată, cine va participa la cursuri, ce tematică vor avea cursurile, cum și când vor fi organizate, buget, cum vor fi evaluate rezultatele, etc.

Proiectarea programelor salariale (salarii, comisioane de vânzare, bonus-uri, autoturisme de serviciu, telefoane mobile, asigurări, beneficii suplimentare, etc.)

Motivarea forței de vânzare (materială și non-materială)

Delimitarea teritoriilor de vânzare (pe sectoare, zone)

Stabilirea bugetului departamentului de vânzare

Elaborarea strategiei de vânzare (determinarea obiectivelor firmei și a Departamentului de Vânzări, selectarea piețelor țintă - a segmentelor de piață, formularea strategiilor de marketing

Proiectarea mixului de marketing:

- Produs (stabilirea gamelor de produse și servicii, a caracteristicilor tehnice, a furnizorilor);
- Preț (stabilirea nivelurilor de preț, a discount-urilor, a condițiilor comerciale, termenelor de plată, creditelor acordate);
- Distribuție (crearea, dezvoltarea și susținerea rețelei de distribuție);
- Vânzare personală;
- Promovarea (publicitatea, relațiile publice, promovarea vânzărilor, include și vânzarea personală);

Elaborarea programului de vânzare (planul de vânzare): dimensionarea forței de vânzare, decizie - distribuție proprie sau distribuție externă, decizie - agenți instruiți sau agenți cu experiență, mărimea bugetului de vânzare (costuri fixe, costuri variabile, cheltuieli de transport, cheltuieli de promovare, etc.)

Estimarea potențialului pieței și prognoza vânzărilor (piața totală, piața firmei, nivelul și valoarea stocurilor, stocurile de siguranță, modul de aprovizionare, transportul, depozitarea, livrarea, magazinele, etc.);

Selectarea clienților țintă (tipul clienților, mărime, identificare, etc.);

Cunoașterea nevoilor și cerințelor clienților;

Evaluarea resurselor agentului de vânzare supervizarea relației dintre client și agentul de vânzare - evaluarea satisfacției clienților, modalitățile de corectare a deficiențelor în vânzare, rezolvarea incidentelor, a reclamațiilor, nemulțumirilor clienților;

Colectarea informațiilor referitoare la rezultatele obținute: volumul de vânzări, profitul, costurile (cheltuielile), asigurarea service-ului post-vânzare, a serviciilor către clienți - consultanță;

Evaluarea activității de vânzare: compararea performanțelor cu obiectivele stabilite, analiza vânzărilor și a costurilor, evaluarea vânzărilor pierdute în favoarea concurenței;

Negocierea contractelor mari, rezolvarea problemelor deosebite ce apar în vânzare, în relația cu clienții sau distribuitorii, în aprovizionare, recuperarea banilor, etc.;

Actualizarea strategiei de vânzare (redefinirea programului de vânzare);

Supervizarea rețelei de distribuție;

Programele de vânzare și marketing, elaborarea strategiilor firmei vor fi proiectate împreună cu directorul general al firmei, directorul de marketing, directorul de resurse umane și directorul de instruire, șeful contabil, directorul de logistică, forța de vânzare, distribuitorii;

Licitații.

Numele și adresa angajatorului	S.C. Expertissa Constanța S.R.L., Str. Mircea cel Bătrân nr. 102, Constanța, România În perioada 2004 - 2008 societatea s-a numit S.C. Xerographix România S.R.L., Str. Mircea cel Bătrân nr. 99C, Constanța, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comercializare mașinilor și materialelor de birou, întreținerea și repararea mașinilor de birou, de contabilizat și a calculatoarelor, fabricarea calculatoarelor și a altor echipamente electronice, realizarea și furnizarea de programe, închirierea sau subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate, publicitate, activități de studiere a pieței.
Perioadă	2002 - 2007
Funcția sau postul ocupat	Director Vânzări Zona
Principalele activități și responsabilități	Planificarea vânzărilor Proiectarea unei proceduri de vânzare, organizarea forței de vânzare (game de produse, servicii, tipuri de clienți, responsabilități) Controlul forței de vânzare - evaluarea performanțelor (aptitudini, abilități, cunoștințe referitoare la produs, la tehnica vânzării). Controlul realizării corecte și complete a sarcinilor, prezenta,

promptitudine, corectitudinea

Recrutarea și selecția agenților de vânzare (stabilirea fisei postului, scoaterea la concurs a postului, interviuri, teste, etc.)

Instruirea agenților de vânzare (ce nevoi de instruire pot fi identificate după evaluarea sistemului de vânzare și a cunoștințelor și abilităților agenților de vânzare, decizie - instruire proprie sau instruire printr-o firmă specializată, cine va participa la cursuri, ce tematică vor avea cursurile, cum și când vor fi organizate, buget, cum vor fi evaluate rezultatele, etc.)

Proiectarea programelor salariale (salarii, comisioane de vânzare, bonus-uri, autoturisme de serviciu, telefoane mobile, asigurări, beneficii suplimentare, etc.)

Motivarea forței de vânzare (materială și non-materială)

Delimitarea teritoriilor de vânzare (pe sectoare, zone)

Stabilirea bugetului departamentului de vânzare

Elaborarea strategiei de vânzare (determinarea obiectivelor firmei și a Departamentului de Vânzări, selectarea piețelor țintă - a segmentelor de piață, formularea strategiilor de marketing

Proiectarea mixului de marketing:

- Produs (stabilirea gamelor de produse și servicii, a caracteristicilor tehnice, a furnizorilor);
- Preț (stabilirea nivelurilor de preț, a discount-urilor, a condițiilor comerciale, termenelelor de plată, creditelor acordate);
- Distribuție (crearea, dezvoltarea și susținerea rețelei de distribuție);
- Vânzare personală;
- Promovarea (publicitatea, relațiile publice, promovarea vânzărilor, include și vânzarea personală);

Elaborarea programului de vânzare (planul de vânzare): dimensionarea forței de vânzare, decizie - distribuție proprie sau distribuție externă, decizie - agenți instruiți sau agenți cu experiență, mărimea bugetului de vânzare (costuri fixe, costuri variabile, cheltuieli de transport, cheltuieli de promovare, etc.)

Estimarea potențialului pieței și prognoza vânzărilor (piața totală, piața firmei, nivelul și valoarea stocurilor, stocurile de siguranță, modul de aprovizionare, transportul, depozitarea, livrarea, magazinele, etc.);

Selectarea clienților țintă (tipul clienților, mărime, identificare, etc.);

Cunoașterea nevoilor și cerințelor clienților;

Evaluarea resurselor agentului de vânzare supervizarea relației dintre client și agentul de vânzare - evaluarea satisfacției clienților, modalitățile de corectare a deficiențelor în vânzare, rezolvarea incidentelor, a reclamațiilor, nemulțumirilor clienților;

Colectarea informațiilor referitoare la rezultatele obținute: volumul de vânzări, profitul, costurile (cheltuielile), asigurarea service-ului post-vânzare, a serviciilor către clienți - consultantă;

Evaluarea activității de vânzare: compararea performanțelor cu obiectivele stabilite, analiza vânzărilor și a costurilor, evaluarea vânzărilor pierdute în favoarea concurenței;

Negocierea contractelor mari, rezolvarea problemelor deosebite ce apar în vânzare, în relația cu clienții sau distribuitorii, în aprovizionare, recuperarea banilor, etc.;

Actualizarea strategiei de vânzare (redefinirea programului de vânzare);

Supervizarea rețelei de distribuție;

Programele de vânzare și marketing, elaborarea strategiilor firmei vor fi proiectate împreună cu directorul general al firmei, directorul de marketing, directorul de resurse umane și directorul de instruire, șeful contabil, directorul de logistică, forța de vânzare, distribuitorii;

Licitații.

Numele și adresa angajatorului	S.C. CG&GC Intelligent Technology S.A., Punct de lucru Constanța, Str. Atelierelor nr. 5, Constanța, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comerț cu amănuntul al calculatoarelor, unităților periferice și software-ului în magazine specializate
Perioadă	1999 - 2002
Funcția sau postul ocupat	Coordonator vânzări
Principalele activități și responsabilități	Planificarea vânzărilor Proiectarea unei proceduri de vânzare, organizarea forței de vânzare (game de produse, servicii, tipuri de clienți, responsabilități) Controlul forței de vânzare - evaluarea performanțelor (aptitudini, abilități, cunoștințe referitoare la produs, la tehnica vânzării). Controlul realizării corecte și complete a sarcinilor, prezenta, promptitudine, corectitudinea Recrutarea și selecția agenților de vânzare (stabilirea fisei postului, scoaterea la concurs a postului, interviuri, teste, etc.)

Instruirea agenților de vânzare (ce nevoi de instruire pot fi identificate după evaluarea sistemului de vânzare și a cunoștințelor și abilităților agenților de vânzare, decizie - instruire proprie sau instruire printr-o firmă specializată, cine va participa la cursuri, ce tematică vor avea cursurile, cum și când vor fi organizate, buget, cum vor fi evaluate rezultatele, etc.

Proiectarea programelor salariale (salarii, comisioane de vânzare, bonus-uri, autoturisme de serviciu, telefoane mobile, asigurări, beneficii suplimentare, etc.)

Motivarea forței de vânzare (materială și non-materială)

Delimitarea teritoriilor de vânzare (pe sectoare, zone)

Stabilirea bugetului departamentului de vânzare

Elaborarea strategiei de vânzare (determinarea obiectivelor firmei și a Departamentului de Vânzări, selectarea piețelor țintă - a segmentelor de piață, formularea strategiilor de marketing

Proiectarea mixului de marketing:

- Produs (stabilirea gamelor de produse și servicii, a caracteristicilor tehnice, a furnizorilor);
- Preț (stabilirea nivelurilor de preț, a discount-urilor, a condițiilor comerciale, termenelelor de plată, creditelor acordate);
- Distribuție (crearea, dezvoltarea și susținerea rețelei de distribuție);
- Vânzare personală;
- Promovarea (publicitatea, relațiile publice, promovarea vânzărilor, include și vânzarea personală);

Elaborarea programului de vânzare (planul de vânzare): dimensionarea forței de vânzare, decizie - distribuție proprie sau distribuție externă, decizie - agenți instruiți sau agenți cu experiență, mărimea bugetului de vânzare (costuri fixe, costuri variabile, cheltuieli de transport, cheltuieli de promovare, etc.)

Estimarea potențialului pieței și prognoza vânzărilor (piața totală, piața firmei, nivelul și valoarea stocurilor, stocurile de siguranță, modul de aprovizionare, transportul, depozitarea, livrarea, magazinele, etc.);

Selectarea clienților țintă (tipul clienților, mărime, identificare, etc.);

Cunoașterea nevoilor și cerințelor clienților;

Evaluarea resurselor agentului de vânzare supervizarea relației dintre client și agentul de vânzare - evaluarea satisfacției clienților, modalitățile de corectare a deficiențelor în vânzare, rezolvarea incidentelor, a reclamațiilor, nemulțumirilor clienților;

Colectarea informațiilor referitoare la rezultatele obținute: volumul de vânzări, profitul, costurile (cheltuielile), asigurarea service-ului post-vânzare, a serviciilor către clienți – consultantă;

Evaluarea activității de vânzare: compararea performanțelor cu obiectivele stabilite, analiza vânzărilor și a costurilor, evaluarea vânzărilor pierdute în favoarea concurenței;

Negocierea contractelor mari, rezolvarea problemelor deosebite ce apar în vânzare, în relația cu clienții sau distribuitorii, în aprovizionare, recuperarea banilor, etc.;

Actualizarea strategiei de vânzare (redefinirea programului de vânzare);

Supervizarea rețelei de distribuție;

Programele de vânzare și marketing, elaborarea strategiilor firmei vor fi proiectate împreună cu directorul general al firmei, directorul de marketing, directorul de resurse umane și directorul de instruire, șeful contabil, directorul de logistică, forța de vânzare, distribuitorii;

Licitații.

Numele și adresa angajatorului	S.C. GMB Computers S.R.L., Bdul Ferdinand nr. 32, Constanța, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comerț cu amănuntul al calculatoarelor, unităților periferice și software-ului în magazine specializate
Perioadă	1992 - 1999
Funcția sau postul ocupat	Personal navigant
Principalele activități și responsabilități	
Numele și adresa angajatorului	C.N.M. Petromin S.A., Incinta Port Constanța, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Transporturi maritime și costiere de marfă

Educație și formare

Perioada 2014
Institutul Diplomatic Roman
Politica externă și diplomatie

Perioada 2013-2014
Universitatea „Spiru Haret” București

Curriculum vitae al
Georgescu Daniel

Facultatea Drept si Administratie Publica Constanta
Programul de master: Stiinte Penale

Perioadă 2010 - 2012
Numele și tipul instituției de învățământ Universitatea „Spiru Haret” București
Facultatea Finanțe Bănci București
Programul de master: Managementul și finanțarea proiectelor publice și private

Perioadă 2006 - 2010
Numele și tipul instituției de învățământ Universitate „Spiru Haret”
Facultatea de Drept

Perioada 1998 -2004
Numele și tipul instituției de învățământ Academia de Marina „Mircea cel Bătrân”
Transport Maritim

Perioadă 1984 – 1988
Numele și tipul instituției de învățământ Liceul „Decebal” Constanța
Profil Mecanic

Limba maternă Română

Limba străină

Autoevaluare

Înțelegere

Vorbire

Sciere

Ascultare

Citire

Participare la
conversație

Discurs oral

Exprimare scrisă

Engleza

B2

B2

B2

B2

B2

Competențe și abilități sociale Sociabil, comunicativ, integrare rapidă în colectiv nou, eficient, gândire pozitivă, competent.

Competențe și aptitudini organizatorice Experiența bună a managementului de proiect sau al echipei, bun organizator, spirit de inițiativă, spirit de echipă, capacitatea de a lua decizii;
Manager proiect: Sistem Educațional Informatizat Județean;
Manager proiect: Sistem Informatic Geospațial pentru reducerea riscului la inundații în zona transfrontalieră prin dezvoltarea de tehnologii IT – SIGRIT”;
Manager proiect: Introducere în circuitul turistic a unor cetăți antice dobrogene;
Manager proiect: Sistem Informatic Rețea de terminale informatice Romania- RITI.

Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului Microsoft Sales Specialist, Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), IBM System x Sales v6, IBM University 2008 5th edition, IBM Lotus Notes, EFI Fiery, Bitdefender Desktop Product Specialist, Bitdefender Business Product Specialist, Bitdefender Sales Consultant, Citrix Certified Sales Professional 2009 Desktop Virtualization, Citrix Certified Sales Professional 2009 for Application Virtualization

Permis(e) de conducere Categoria B