

Curriculum vitae



Informații personale

Nume / Prenume

FUNIERU EMIL

Adresă

București

Telefon

E-mail

Naționalitate

Română

Data nașterii

Sex

Masculin

Obiective

Să lucrez într-o companie puternică, care poate oferi un loc de muncă stabil și un mediu de lucru profesionist

Experiența profesională

Perioada

Aprilie 2024 - prezent

Funcția sau postul ocupat

Director Direcția Administrativ și Producție

Principalele activități și responsabilități

- Asigurarea bunei funcționări a operațiunilor administrative și de producție ale C.N.L.R. S.A.
- Coordonarea și optimizarea proceselor interne, gestionarea resurselor, bugetului și echipelor implicate în activitățile administrative și de producție
- Coordonarea activităților administrative și de producție desfășurate în Aparatul Central/Depozitul Central/Tipografia C.N.L.R. S.A.
- Managerierea echipelor și resurselor, elaborarea și implementarea strategiilor și planurilor operaționale, gestionarea bugetului direcției și controlul costurilor, supervizarea proceselor de producție, îmbunătățirea continuă a proceselor, monitorizarea și raportarea performanței, asigurarea respectării reglementărilor legale și de siguranță, gestionarea relațiilor cu furnizorii și partenerii, planificarea și gestionarea proiectelor strategice
- asigurarea unui management eficient al resurselor administrative și de producție

Numele și adresa angajatorului

Compania Națională „Loteria Română” S.A. – Str. Poenaru Bordea nr.20, sector 4, București

Perioada

Septembrie 2022 - Martie 2024

Funcția sau postul ocupat

Șef Serviciu Administrativ

Principalele activități și responsabilități

- Gestionarea și coordonarea activităților administrative, gestionarea resurselor, elaborarea și implementarea procedurilor administrative, gestionarea documentației, planificarea și organizarea întâlnirilor și evenimentelor, asigurarea respectării reglementărilor legale, managementul echipamentelor și infrastructurii, raportarea activităților, formarea și evaluarea personalului administrativ

Numele și adresa angajatorului

Compania Națională „Loteria Română” S.A. – Str. Poenaru Bordea nr.20, sector 4, București

Perioada

Aprilie 2021 - Septembrie 2022

Funcția sau postul ocupat

Referent Principal I – Serviciul Administrativ

Principalele activități și responsabilități

- Gestionarea documentelor administrative, asigurarea suportului pentru activitățile de birou, gestionarea și arhivarea datelor și informațiilor, suport în procesul de organizare a evenimentelor interne, gestionarea resurselor administrative, redactarea și transmiterea corespondenței, sprijin în procesul de raportare și statistică, coordonarea comunicării interne și externe, implementarea și respectarea procedurilor interne, sprijin în implementarea proiectelor administrative

Numele și adresa angajatorului

Compania Națională „Loteria Română” S.A. – Str. Poenaru Bordea nr.20, sector 4, București

Perioada	Mai 2018 - Iunie 2020
Funcția sau postul ocupat	Șef Serviciu Atelier Transporturi Mecanizare
Principalele activități și responsabilități	- Asigurarea bunei funcționări a flotei de transport și a atelierului de întreținere și reparații, ordonarea și supervizarea activităților legate de întreținerea, repararea și pregătirea vehiculelor, pentru a garanta siguranța, eficiența și respectarea reglementărilor legale
Numele și adresa angajatorului	ALGORITHM CONSTRUCTII S3 S.R.L. – București
Perioada	August 2017 - Aprilie 2018
Funcția sau postul ocupat	Șef Serviciu Departament Construcții
Principalele activități și responsabilități	- Coordonarea și gestionarea întregii activități din cadrul departamentului pentru ca proiectele de construcții să fie realizate conform standardelor, termenelor și bugetelor stabilite, coordonarea echipei de lucrători, planificarea și organizarea proiectelor de construcții, gestionarea resurselor materiale și financiare, respectarea reglementărilor și standardelor de siguranță, controlul calității lucrărilor, raportarea progresului lucrărilor, gestionarea relațiilor cu subcontractorii și furnizorii, asigurarea conformității cu normele legale și de mediu, managementul riscurilor
Numele și adresa angajatorului	ALGORITHM CONSTRUCTII S3 S.R.L. – București
Perioada	Aprilie 2017 - Iulie 2017
Funcția sau postul ocupat	Șef Serviciu Departament Construcții
Principalele activități și responsabilități	- Coordonarea și gestionarea întregii activități din cadrul departamentului pentru ca proiectele de construcții să fie realizate conform standardelor, termenelor și bugetelor stabilite, coordonarea echipei de lucrători, planificarea și organizarea proiectelor de construcții, gestionarea resurselor materiale și financiare, respectarea reglementărilor și standardelor de siguranță, controlul calității lucrărilor, raportarea progresului lucrărilor, gestionarea relațiilor cu subcontractorii și furnizorii, asigurarea conformității cu normele legale și de mediu
Numele și adresa angajatorului	ALGORITHM RESIDENTIAL S.R.L. – București.
Perioada	2007 - 2017
Funcția sau postul ocupat	Director Economic
Principalele activități și responsabilități	- Asigurarea bunului mers al societății comerciale, urmărirea respectării standardelor de calitate, urmărirea eficientizării activității, reprezentarea societății în relația cu instituțiile publice, dezvoltarea planului anual al strategiei societății, coordonarea responsabililor financiar contabili
Numele și adresa angajatorului	RODIMILCO S.R.L. - Breaza
Perioada	2005 - 2007
Funcția sau postul ocupat	Asistent marketing
Principalele activități și responsabilități	- Asigurarea suportului administrativ, gestionarea documentelor și a dosarelor, coordonarea echipelor interne, suport pentru planificarea și organizarea evenimentelor de promovare, administrarea resurselor pentru producerea de obiecte promoționale, pregătirea rapoartelor, gestionarea echipamentului, sprijin pentru campaniile publicitare, asistență în gestionarea bugetelor
Numele și adresa angajatorului	NAȚIONAL FM

Educație și formare

Perioada	2025
Calificarea / diploma obținută	Certificat curs „Prevenirea și combaterea cazurilor de hărțuire la locul de muncă”
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	S.C. Expert Aktiv Grup Group S.R.L.

Perioada	2024
Calificarea / diploma obținută	Certificat curs „Managementul riscurilor”
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	S.C. Expert Aktiv Grup Group S.R.L.
Perioada	2023
Calificarea / diploma obținută	Certificat Manager de Proiect
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	ATHENA Centru de Calificare și Perfecționare
Perioada	2021
Calificarea / diploma obținută	Certificat absolvire/Responsabil de mediu
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	S.C. Expert Aktiv Grup Group S.R.L.
Perioada	2001 - 2005
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de licență
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea București - Facultatea de Istorie
Aptitudini și competențe personale	
Limba maternă	Română
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)	Engleză - nivel avansat Franceză - nivel mediu
Competențe și abilități sociale	- Spirit de echipă, capacitate de adaptare sporită, comunicare, seriozitate, capacitate de asimilare de noi informații și abilități, disponibilitate pentru implicare în activități socio-culturale, competențe dobândite în urma realizării numeroaselor proiecte de grup în cadrul activităților de la locul de muncă În ultima perioadă m-am ocupat de construirea și coordonarea unor echipe de producție performante capabile să concureze la nivel profesional cu orice competitor din piață, am construit de la zero un departament de mecanizare.
Competențe și aptitudini organizatorice	Abilități de conducere, capacitate de sinteză și analiză, capacități decizionale, spirit organizatoric, aptitudini de coordonare, lucru în echipă Punctualitate
Competențe profesionale	- Planificarea activităților de integrare a proiectelor în cadrul unei organizații prin crearea specificațiilor de proiect, efectuarea analizei PESTEL, stabilirea relațiilor de afaceri și negocierea cu părțile interesate; - Asigurarea managementului de proiect prin elaborarea documentației proiectului, administrarea indicatorilor de evaluare și gestionarea informațiilor și a metodologiilor proiectelor; - Asigurarea managementului resurselor materiale (logistică, echipamente, stocuri) în cadrul proiectului; - Aplicarea managementului schimbării și planificarea resurselor; - Realizarea managementului costurilor în cadrul proiectelor prin controlul cheltuielilor, furnizarea rapoartelor de analiză cost-beneficiu și gestionarea bugetelor; - Utilizarea principiilor managementului calității în cadrul proiectelor prin identificarea cerințelor legale, asigurarea conformității cu cerințele legale și respectarea standardelor companiei; - Aplicarea managementului resurselor umane în cadrul proiectelor; - Efectuarea analizei riscurilor; - Aplicarea principiilor de gestionare a conflictelor; - Realizarea managementului comunicării în cadrul proiectelor

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	MS Office, Windows, Corel Draw, Autocad
--	---

Permis(e) de conducere	Categoria B
------------------------	-------------