

INFORMAȚII PERSONALE **Adrian Mircea Grecu**

Sexul masculin | Data nașterii |

Naționalitatea romana

LOCUL DE MUNCĂ PENTRU
CARE SE CANDIDEAZĂ
POZIȚIA
LOCUL DE MUNCĂ DORIT
STUDIILE PENTRU CARE SE
CANDIDEAZĂ
PROFILUL PERSONAL

Director – Fabrica de Timbre – Compania Națională Poșta Română

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

2019 – prezent – Expert – Departamentul Analize și prognoze de dezvoltare – C.N. Poșta Română

2018 - 2019 – Administrator. SC Mami Media Consult SRL . Desfașor activității de consultanță în comunicare și promovare precum și organizarea de evenimente.

2017.2018 – Director – sucursala specializată Fabrica de Timbre (3 luni)

2012.2017 – manager de producție – sucursala specializată Fabrica de Timbre

2009-2012 – manager de vanzari – sucursala specializată Fabrica de Timbre -negocierea și încheierea contractelor comerciale ale sucursalei, identificarea potențialilor clienti, analiza concurenței

2006-2009 - Director – sucursala specializată Fabrica de Timbre – Gestionarea întregii activități , întocmirea planului anual de achiziții publice, întocmirea bugetului de venituri-cheltuieli

www.fabricadetimbre.ro

2004-2006 - manager vânzari – Compania Națională Poșta Română SA – Negocierea si încheierea de contracte comerciale, organizarea echipelor de vânzari la nivel național - www.posta-romana.ro

2002-2004 - șef serviciu Mass Media – purtator de cuvânt – Compania Nationala Posta Romana SA- reactarea de comunicate de presă, concepția politicii de comunicare, relaționarea cu ziaristii acreditați, participarea la emisiuni radio.TV

2000-2002 – ofițer specialist Relații Publice – Ministerul Administrației si Internelor – monitorizarea presei, întocmirea de rapoarte de presă, redactarea comunicatelor de presă, redactarea de discursuri pentru conducerea Ministerului, realizarea de emisiuni radio și TV.

1998-1999 – reporter de știri – Televiziunea Romană – realizarea de reportaje pentru emisiunile informative ale TVR ,

1998.- redactor – Mihai Tatulici production

1997-1998 – reporter sportiv- ziarul Sportul Românesc: realizarea de reportaje, interviuri, editarea de materiale sportive

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

1992-1994 - Universitatea Mihail Lomonosov din Moscova – Federația Rusă facultatea de filologie – diplomă de traducător de limbă rusă

1994-1998 – Universitatea Bucuresti – Facultatea de Limbi si Literaturi straine – Diplomă – licențiat în filologie, limbile rusă și portugheză

2000 – Școala Națională de Studii Politice și Administrative – Curs de pregătire și formare în Relații Publice

2002 – 2004 Aquis Communautaire Training Initiatives – Post Europe - Bruxelles - training of trainers

COMPETENTE PERSONALE

Limba maternă - Română

Alte limbi străine cunoscute

		INTELEGERE		VORBIRE		S C R I E R E
		Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Rusă		C1	C1	C1	C1	C1
Portugheză		A2	A2	A2	A2	A2
Engleză		B2	B2	B2	B1	B1

Competențe de comunicare

Competențe de comunicare și leadership dobândite încă din timpul facultății prin poziția de Președinte al Clubului Ligii Studenților din Facultatea de Limbi și Literaturi Straine.

Relația cu presa- redactarea de comunicate de presă, organizarea de conferințe de presă, monitorizarea presei, rapoarte de presă, interviuri – abilități dobândite atât din perioada în care am fost jurnalist și ulterior prin cursul de specializare și activitatea desfășurată la Ministerul Administrației și Internelor și Poșta Română.

Trainer - formator odată cu experiența cursului absolvit la Bruxelles specializat în aplicarea aquilu-lui comunitar în domeniul serviciilor poștale. Am susținut cursuri pentru angajații Companiei atât înaintea aderării României la UE cât și după.

Competențe organizaționale/managieriale

Competențele manageriale au fost dezvoltate și diversificate în perioada în care am ocupat pentru prima dată funcția de manager de vânzări în cadrul CN Poșta Română. Ulterior aceste abilități s-au consolidat odată cu accederea în postul de director al Fabricii de Timbre:

- leadership - din anul 2006 și până în anul 2018 am avut în directă coordonare un număr de peste 250 de oameni.
- competențe de organizare și planificare, acumulate în perioada în care am ocupat diverse funcții de conducere în cadrul Poștei Române

Curriculum Vitae

Competențe dobândite la locul de muncă

Organizarea proceselor de lucru, optimizarea programelor de lucru, întocmirea planurilor de achiziții anuale, întocmirea bugetelor de venituri-cheltuieli, alaborarea strategiilor de marketing si promovare. Organizarea de evenimente precum concerte, expoziții, concursuri...etc. Această activitate a inclus procese de achiziție de servicii sau produse, inchirierea de spații, asigurarea logisticii sau negocierea și incheierea contractelor. Promovarea evenimentelor în mediul on-line, facebook, Instagram...etc.

Competențe digitale

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator experimentat	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator elementar

▪ o bună stăpânire a programelor de birou (procesor de text, calcul tabelar, software pentru prezentări, editare video)

▪ cunoștințe de editare foto, dobândite ca fotograf amator

Alte competențe

Cunoașterea proceselor de achiziții publice și derularea acestora
O bună cunoaștere a modului în care funcționează instituțiile statului român și înțelegere a problemelor din interiorul companiilor naționale

Permis de conducere

Categoria B

ANEXE