

# Curriculum vitae Europass

## Informatii personale

Nume/Prenume	<b>DUTU MIHAI GHEORGHE</b>
Adresa	
Telefon	
Email	
Cetatenie	Romana
Sex	Masculin

## Pozitia vizata

## Experienta profesionala

<b>Perioada</b>	<b>02.08.2018- prezent</b>
Funcția	Membru in Consiliul de Administratie <b>APAVIL SA</b>

### 1994- 2018

<b>Perioada</b>	
Funcția	Administrator societate comerciala
Principalele activități și responsabilități	Asigura aprovizionarea cu mijloace fixe si consumabile Centralizeaza necesarul de mijloace fixe si consumabile Contacteaza furnizori si negociaza conditii financiare favorabile firmei Asigura respectarea bugetului alocat Organizeaza activitatea de transport si receptie a materialelor Raporteaza neconcordanțele între bugetul de consumabile si necesar Asigura serviciile/utilitatile firmei Asigura fluxul de documente necesare perfectarii contractelor Urmareste derularea contractelor cu furnizorii de servicii Monitorizeaza consumul si propune masuri de reducere Asigura remedierea situatiilor neprevazute Administreaza sediul firmei Asigura buna functionare a mijloacelor fixe de uz comun Asigura un mediu de lucru sigur si conditii bune de lucru, etc.
Numele angajatorului	SC Smile 348 SRL, Valcea
Tipul activității sau sectorul de activitate	management

### 2013-2016

Funcția	<b>Inginer /Sef santier</b>
Principalele activități și responsabilități	SC Silver Trading SRL Pitesti

### 01.05.1999- 01.11.2000

Funcția	Director agentie
Principalele activități și responsabilități	Reprezinta agentia in relatiile cu terte persoane Cunoaste produsele si serviciile destinate segmentului de clienti retail si IMM; Investigheaza si cunoaste piata locala de retail si IMM, dimensiunea si particularitatile acesteia, identifica clienti potentialii;

Initeaza contacte cu clientii potentiali si raspunde proactiv la solicitarile initiate de acestia. Identifica necesitatile de creditare si de servicii bancare ale clientului si il consiliaza in alegerea acestora.

Are in vedere permanent promovarea vanzarii combinate a produselor retail si IMM, vizand acoperirea tuturor necesitatilor unui client, atat in calitate de persoana fizica, cat si de reprezentant al unui IMM.

Mentine relatia cu clientul, sub aspectul creditelor/produselor aflate in derularea si in perspective analizei vanzarii altor produse; il contacteaza cu regularitate

Identifica noi oportunitati de vanzare prin obtinerea de recomandari de la clientii din portofoliu.

Cunoaste normele si procedurile interne de creditare retail si IMM.

Obtine de la clienti documentatia completa pentru fundamentarea solicitarilor in concordanta cu normele interne.

Efectueaza analiza specifica si propunerea acordarii in vederea acordarii creditelor retail si IMM si face demersurile necesare pentru obtinerea in timp optim a rezolutiilor de la comitetele competente in aprobare.

Este responsabil pentru atingerea tintelor de buget, atat individual cat si solidar, alaturi de ceilalti membri ai echipei.

Ofera si solicita suport colegilor/ de la colegii de echipa si din celelalte departamente pentru accesul actiunilor initiate si pentru promovarea produselor din afara sferei specifice (IMM&retail).

Oferta feedback cu privire la activitatea sa , pentru imbunatatirea continua a calitatii produselor si pentru dezvoltarea altor noi. etc.

Numele angajatorului Banca Populara Excelsior  
Tipul activitatii

**Perioada** 01.09.1993-01.09.1996

Functia Cadru didactic

Principalele activități și  
responsabilități

Facilitarea receptarii cunostintelor de transmis prin modul de organizare si forma de transmitere a acestora;  
Crearea conditiilor optime in vederea receptarii cunostintelor (corelarea cu cunostintele anterioare, asigurarea relevantei si aplicabilitatii noilor cunostinte, facilitarea intelegerii noilor cunostinte prin scurte momente de feed-back, selectarea de material didactic vizual,relevant, in cantitate suficienta etc);  
Integrarea inovatoare și eficientă a noilor tehnici, în concordanță cu strategiile moderne.  
Implicarea in echipele de activitati educative, constituite in timpul anului scolar, in calitate de organizator, coordonator sau membru; etc.

Numele angajatorului Liceul Agroindustrial Dragasani  
Tipul activității sau sectorul de activitate Invatamant

**Perioada** 01.02.1993-10.08.1993

Functia Profesor suplinitor

Numele angajatorului Clubul Elevilor si Copiilor Dragasani, Jud. Valcea  
Tipul activității sau sectorul de activitate Invatamant

## Educatie si formare

**Perioada** 14.09.2015-21.09.2015

Calificare/ diploma obtinuta

Domenii principale studiate/  
competente dobandite

Formator

Pregatirea formarii;

Realizarea activitatilor de formare;

Evaluarea participantilor la formare;

Aplicarea metodelor și tehnicilor speciale de formare;

Marketing-ul formarii;

Proiectarea programelor de formare;

Organizarea programelor si a stagiilor de formare;

Evaluarea, revizuirea si asigurarea calitatii programelor si a stagiilor de formare.

SC Ascendo SRL, Rm. Valcea

Numele si tipul institutiei de  
invatament/ furnizorului de formare

**Perioada** 1987-1992

Calificare/ diploma obtinuta

Domenii principale studiate/  
competente dobandite

Numele si tipul institutiei de  
invatament/ furnizorului de formare

Nivelul de clasificare a formei de  
invatamant/ formare

Inginer -profil Mecanic, specializare TCM

Competente specifice

Institutul Politehnic Bucuresti

Studii superioare

**Perioada** 1994-1997

Calificare/ diploma obtinuta

Domenii principale studiate/  
competente dobandite

Numele si tipul institutiei de  
invatament/ furnizorului de formare

Definitivat in invatamant

Competente specifice

**Perioada** Mai 1998

Calificarea / diploma obtinută

Domenii principale studiate /  
competențe dobândite

Numele si tipul instituției de  
învățământ / furnizorului de formare

Nivelul de clasificare a formei de  
învățământ / formare

Certificat de absolvire „ Evaluarea economica si financiara a interprinderii”

Competente specifice

Corpul Expertilor Contabili Autorizati

## Aptitudini si competențe personale

Limba materna

Limbi straine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european (\*)

**Limba engleza**

Română

Comprehensiune				Vorbit				Scris	
Abilități de ascultare		Abilități de citire		Interacțiune		Exprimare			
B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent

Competențe si abilitati sociale

Spirit de echipa, seriozitate, corectitudine, onestitate, perseverenta, cumpatatare, exigenta,

Competențe si aptitudini organizatorice	sociabilitate. Respectarea principiilor morale autohtone si universal valabile. Fidelitate fata de angajator, fata de interesul comun si/sau strategic, cu respectarea legii si ale principiilor morale. Comunicare bilaterala si multipla, adaptabilitate rapida, responsabilizare personala si in echipa, Stapanire de sine, exigenta, capacitate de efort sustinut, coordonare motrica si mentala, capacitate mare de analiza, detaliere si sinteza, putere de convingere. Spirit analitic cu potențial de sinteză capabil să emită rapid și fundamentat o decizie, adaptare rapidă la situații conjuncturale, capacitate de negociere a compromisului, agresivitate pozitivă în relațiile de afaceri, adept al riscului asumat, ținută etică și morală deosebită
Competențe si cunostinte de utilizare a calculatorului	PC – MS Office (Word, Excel, Access, PowerPoint), Adobe PhotoShop, email, internet, programe de gestiune
Competențe si aptitudini artistice	-
Alte competențe si aptitudini	-
Permis de conducere	Categoria B
Informatii suplimentare	Stagiul militar satisfăcut