






Date personale


 Ionut Costea

 [Redacted]

 [Redacted]

 [Redacted]

 [Redacted]

 română

Limbi străine

ROMÂNĂ 

ENGLEZĂ 

Educație

LICENȚIAT ÎN ECONOMIE - Management 1995 - 2000
Marketing în Afaceri Economice
Universitatea Constantin Brancoveanu - Facultatea de Relații Economice
Internaționale, Brăila, România

DIPLOMĂ DE BACALAUREAT 1991 - 1995
Liceul Mihail Sebastian, Brăila, România

Experiență profesională

Administrator 2020 - Prezent
COSION SUVENIR SRL, Brăila

- Coordonarea strategică a operațiunilor zilnice, cu focus pe optimizarea fluxurilor de lucru și creșterea eficienței operaționale;
- Dezvoltarea și implementarea strategiilor comerciale;
- Negocierea și gestionarea relațiilor cu furnizorii, asigurând condiții avantajoase;
- Monitorizarea performanței financiare a companiei cu identificarea oportunităților de optimizare și creștere a profitabilității;

Administrator Dec. 2019 - Febr. 2020
S.C COSION HEART SRL, Galati, România

- Elaborarea de studii si analize cu privire la profitabilitatea activitatilor, eficienta utilizarii capitalului de lucru, evolutia acumularilor banesti, a structurii cheltuielilor materiale si a altor indicatori economico-financiari
- Implementarea programelor de creștere a vânzărilor
- Contactarea și întâlnirea cu potențialii clienți, depunerea ofertelor, negocierea contractelor
- Gestionarea bugetului de publicitate cât mai eficient posibil

Funcționar administrativ 2017 - 2021
S.C ELIP HOLDING SRL, Galati, România

- planificarea, coordonarea și controlul activității personalului administrativ
- furnizarea sau avizarea bunurilor de papetărie și a altor materiale necesare întreținerii și altor reparații necesare societății
- contactarea și întâlnirea cu potențialii clienți
- menținerea relațiilor cu furnizorii pentru furnizarea de materiale și consumabile necesare bunei funcționări a companiei
- menținerea relației cu instituțiile de stat și instituțiile bancare cu care colaborează compania

Director economic Ian. 2010 - Oct. 2017
S.C CALIBRO DIGITAL SRL, Bucuresti, România

- Organizarea, conducerea si controlul activitatilor financiar-contabile
- Gestionarea resurselor financiare necesare atingerii obiectivelor firmei
- Elaborarea si propunerea spre aprobare a masurilor de imbunatatire a activitatii economico-financiare a societatii
- Elaborarea si implementarea politicilor si strategiilor financiar-contabile ale firmei

Director economic

Aug. 2004 - Ian. 2010

S.C DEVISION DESIGN SRL, Bucuresti, România

- Organizarea, conducerea si controlul activitatilor financiar-contabile
- Gestionarea resurselor financiare necesare atingerii obiectivelor firmei
- Elaborarea si propunerea spre aprobare a masurilor de imbunatatire a activitatii economico-financiare a societatii
- Implementarea programelor de crestere a vânzărilor
- Contactarea și întâlnirea cu potențialii clienți, depunerea ofertelor, negocierea contractelor
- Gestionarea bugetului de publicitate cât mai eficient posibil

Economist

Dec. 2001 - Nov. 2002

BIROU NOTARIAL PUBLIC "PANA CAMELIA", Braila, România

- Gestionarea situației financiar-contabile a biroului notarial
- Tehnoredactarea actelor si lucrarilor notariale (contracte de vanzare-cumparare, contracte de ipoteca, legalizari,procuri, declaratii etc.)
- Intocmirea evidentelor notariale prin completarea registrelor corespunzătoare
- Intocmirea si păstrarea arhivei biroului notarial
- Transmiterea documnetelor specifice relatiei cu Biroul de Carte Funciară
- Primirea si expedierea corespondentei biroului notarial
- Acordarea de informatii necesare clientilor biroului

Cursuri

Curs de perfecționare - Manager de proiect

Curs de perfecționare - Formator

**Program de perfecționare - management,
proceduri și analize pentru dezvoltarea
capacității administrative**

Profil

Profil profesional orientat spre eficiență și rezultate, cu abilități solide de organizare și coordonare a activităților operaționale. Stil de lucru deschis și adaptabil, susținut de o comunicare clară și eficientă în relația cu echipa și partenerii. Experiență în gestionarea responsabilităților administrative, optimizarea proceselor interne și menținerea unui flux de lucru bine structurat. Capacitate de luare a deciziilor rapide și asumate, cu focus constant pe îmbunătățirea performanței și atingerea obiectivelor.