



**Curriculum vitae
Europass**

Informații personale

Nume / Prenume

URITU FLORIN IRINEL

**Adresă(e)
Telefon(oane)
E-mail(uri)**

[Redacted contact information]

Naționalitate(-tăți)

Română

Data nașterii

[Redacted birth date]

Sex

Masculin

Obiectiv profesional

**Munca intr-un domeniu de actualitate si de perspectiva, la un nivel corespunzator
Dobandirea de noi cunostinte si optima lor conjugare cu aptitudinile personale**

Experiența profesională

**Perioada
Funcția sau postul ocupat
Activități și
Responsabilități principale**

Martie 2014- Iulie 2014

Adjunct Manager Raion Lactate

- **emiterea comenzilor de marfa catre frunizori**
- **gestionarea stocurilor**
- **asigura, verifica si raspunde de corecta gestionare a stocurilor si realizeaza planul de vanzari**
- **planificarea, organizarea si controlarea activitatii pe raion si a angajatilor din subordine**
- **implementarea promotiilor**
- **atingerea targetelor de vanzari**
- **organizează și răspunde de efectuarea inventarelor parțiale și anuale conform procedurilor de lucru**
- **verifică expunerea mărfii în rafturi sau pe paleti și coordonează echipa din subordine în vederea completării rafturilor și paleților din zona comercială**
- **verifică etichetarea corectă a articolelor din raion și expunerea lor conform layout-ului**
- **efectueaza receptiile si retururile de marfa, cantitativ si calitativ, verifica actele insotitoare**
- **gestionarea financiară a raionului**
- **realizarea de activități specifice de marketing**
- **comunicarea cu clienții**
- **colaborarea cu furnizorii**

**Numele si adresa
Angajatorului**

Auchan Craiova, Calea Severinului, Nr. 5A, Craiova, Dolj

**Tipul activitatii sau
sectorul de activitate**

Companie de retail, Hypermarket

**Perioada
Funcția sau postul
ocupat
Activități și
Responsabilități
principale**

Iunie 2011- Februarie 2014

Adjunct Sef Raion Camping Sport

- emiterea comenzilor de marfa catre frunizori
- gestionarea stocurilor
- asigura, verifica si raspunde de corecta gestionare a stocurilor si realizeaza planul de vanzari
- planificarea, organizarea si controlarea activitatii pe raion si a angajatilor din subordine
- mplementarea promotiilor
- atingerea targetelor de vanzari
- organizează și răspunde de efectuarea inventarelor parțiale și anuale conform procedurilor de lucru
- verifică expunerea mărfii în rafturi sau pe paleti și coordonează echipa din subordine în vederea completării rafturilor și paleților din zona comercială
- verifică etichetarea corectă a articolelor din raion și expunerea lor conform layout-ului
- efectueaza receptiile si retururile de marfa, cantitativ si calitativ, verifica actele insotitoare
- gestionarea financiară a raionului
- realizarea de activități specifice de marketing
- comunicarea cu clienții
- colaborarea cu furnizorii

**Numele și adresa
Angajatorului**

Real Hypermarket, Calea Severinului, Nr. 5A, Craiova, Dolj

**Tipul activității sau
sectorul de activitate**

Companie de retail, Hypermarket

**Perioada
Funcția sau postul
ocupat
Activități și
responsabilități
principale**

Aprilie 2007- Iunie 2011

Adjunct Sef Receptie Marfa

- la sosirea unei livrari verifica existenta unei comenzi prealabile si verifica corelatia intre comanda si livrare
- efectueaza receptia fizica si informatica (cu ajutorul scanner-ului) a marfii
- descarca marfa si o preia de pe rampa
- controleaza marfa din punct de vedere al cantitatii si calitatii, in mare si in amanunt
- la solicitarea sefului direct, cantareste si aplica etichete de pret pe produse
- introduce in sistemul informatic intrarile si retururile de marfa
- duce marfa pe raion sau la locurile de depozitare
- verifica termenele de valabilitate ale produselor, existenta certificatelor de garantie (acolo unde este cazul), existenta etichetelor, traducerilor (unde este cazul)
- verifica integritatea ambalajelor si marfurilor
- efectuarea procedurilor de retur marfa
- supravegherea lucratorilor comerciali din subordine
- colaborarea cu furnizorii

Numele și adresa angajatorului	Real Hypermarket, Calea Severinului, Nr. 5A, Craiova, Dolj
Tipul activității sau sectorul de activitate	Companie de retail, Hypermarket
Educație și formare	
Perioada	2011-2014
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none"> - formarea unei gândiri economice și manageriale asupra fenomenelor și proceselor practicii economice din firme și instituții publice și corelarea acestora cu mediul socio-economic exterior firmei - cunoașterea proceselor și conceptelor fundamentale ale noii economii informaționale, ale guvernării corporative și parteneriatului public-privat - cunoașterea modului de organizare și funcționare a societăților comerciale, a instituțiilor publice, a organizațiilor și asociațiilor fără scop patrimonial - cunoașterea funcțiilor întreprinderii, a posibilităților de ameliorare a acestora și a interdependențelor dintre ele în sistem integrat - contabilitate financiară și managerială - raportare financiară - control de gestiune - dreptul afacerilor, audit - etică profesională, economie, comportament organizațional, - marketing - tehnologie informațională
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Management Financiar Contabil, Programul de Studii Afaceri Internationale, Universitatea Spiru Haret, Craiova
Perioada	2012 – Present
Disciplinele principale studiate/competențe profesionale dobândite	Limba și literatura Română Limba și literatura Italiană
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Facultatea de Litere, Secția Română- Italiană, Universitatea din Craiova
Perioada	Septembrie- Noiembrie 2011
Calificarea/ diploma obținută	Certificat de Absolvire a cursului de Servant Pompier
Disciplinele principale studiate/ Competențe profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none"> - efectuarea activităților de pregătire pentru intervenție în situații de urgență - desfasurarea activităților premergătoare intervenției în situații de urgență - executarea intervenției în situații de urgență - întreținerea mijloacelor tehnice de intervenție din dotare

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă Română

Limbi străine cunoscute
Autoevaluare
Nivel european (*)

Limba Engleza

Limba Italiana

Înțelegere		Vorbire				Scriere			
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
C 1	Utilizator experimentat	C 1	Utilizator experimentat	C 1	Utilizator experimentat	C 1	Utilizator experimentat	C 1	Utilizator Experimentat
B 2	Utilizator independent	C 1	Utilizator experimentat	B 2	Utilizator independent	B 2	Utilizator independent	B 2	Utilizator independent

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale

Comunicativ, sociabil, întreprinzător, spirit de echipă, capacitate de asimilare de noi informații și abilități, competențe dobândite în urma realizării numeroaselor proiecte de grup în cadrul activităților de la locul de muncă .

Competențe și aptitudini organizatorice

Abilități de leadership, capacitate de sinteză și analiză, capacități decizionale, spirit organizatoric, aptitudini de coordonare
Punctualitatea, capacitatea de a lua decizii în condiții de stres și de a respecta dead-line-uri
Focalizare
Siguranța de sine
Lucru în echipă
Spirit de evaluare și îmbunătățire
Monitorizarea lucrului echipei (controlul calității)
Capacitate de de perfecționare-autodidact

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Pachetul Office (Word, Excel, PowerPoint), Windows
Atestat Profesional „ Competențe de operare pe calculator și competențe de programare” emis de Liceul de Informatică „Stefan Odobleja” , Craiova

Alte competențe și aptitudini

Hobby: lectură, sportul, călătoriile
Comunicare, perseverență, flexibilitate, creativitate, inițiativă, caracter puternic

Permis de conducere

Da
Categorie B