



## Radu Preda

**Cetățenie:** română

**☎ (+40) 757330362**

**Data nașterii:** 08/07/1996

**Gen:** Masculin

**✉ E-mail:** [Predaradu96@Yahoo.com](mailto:Predaradu96@Yahoo.com)

**📍 Adresă :** Str.Sergent Ion Iriceanu nr.12 , Sector 4 , Bucuresti (România)

### EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

---

#### Referent

**S.C. Amenajarea Domeniului Public 4 ( A.D.P 4) S.A.Bucuresti ( Romania ) [ 2015 – 2018 ]**

**Localitatea:** Bucuresti

**Țara:** România

Coordonarea personalului aflat in subordine.

Intocmirea documentelor specifice.

Indeplinirea sarcinilor de serviciu trasate de superiorii ierarhici.

Propunerea necesarului de achizitii privind activitatea administrativa.

Propunerea documentelor tipizate si procedurilor operationale de uz intern pentru activitatea serviciului/ biroului sau a societatii,in general.

Avizarea si urmarirea programelor de aprovizionare tehnico-materiale si ale mijloacelor de transport si mecanizare.

Raspunde de corectitudinea documentatiilor tehnice necesare intocmirii contractelor de furnizare de utilitati.

Asigura si raspunde de mentinerea in stare de functionare a utilajelor.

Tinerea de evidenta a consumurilor de materiale pentru prestatii de servicii executate.

Asigura dotarea echipelor de lucru cu echipamentul de lucru necesar.

Executa alte sarcini la solicitarea sefului ierarhic , in limita de competenta si fara incalcarea prevederilor legale in vigoare.

## Referent de specialitate

**Centrul pentru Tineret al Municipiului Bucuresti ( CTMB ) [ 2018 – 2019 ]**

**Localitatea:** Bucuresti

Serviciul Administrativ, Logistica, Resurse Umane si Secretariat :

Coordonarea activitatilor logistice cu caracter administrativ in cadrul companiei.

Coordonarea personalului aflat in subordine.

Elaborarea de strategii si propuneri supuse aprobarii conducerii pentru imbunatatirea activitatii specifice pe care o coordonam.

Verificarea si avizarea facturilor pentru contractele de intretinere, reparatii, servicii si utilitati.

Raspunderea de incasare si plata la scadenta a garantiilor de buna executie a contractelor gestionate.

Propunerea necesarului de achizitii privind activitatea administrativa

Propunerea documentelor tipizate si procedurilor operationale de uz intern pentru activitatea serviciului/ biroului sau a societatii, in general.

Elaborarea instructiunilor cu caracter metodologic in domeniul propriu de activitate.

Executa alte sarcini la solicitarea sefului ierarhic , in limita de competenta si fara incalcarea prevederilor legale in vigoare.

## Referent de specialitate (Consilier/Expert/Inspector)

**Compania Municipala Parcuri si Gradini ( CMPGB ) [ 2019 – 2020 ]**

**Localitatea:** Bucuresti

**Țara:** România

Administrativ-Arhivare :

Coordonarea personalului aflat in subordine.

Intocmirea documentelor specifice legate de activitatea pe care o coordonam.

Implementarea deciziilor luate de superiorii ierarhici.

Elaborarea de strategii si propuneri supuse aprobarii conducerii pentru imbunatatirea activitatii specifice pe care o coordonam.

Verificarea si avizarea facturilor pentru contractele de intretinere, reparatii, servicii si utilitati.

Identificarea necesarului de achizitii pentru serviciile de paza si curatenie ale societatii.

Raspunderea de incasare si plata la scadenta a garantiilor de buna executie a contractelor gestionate.

Propunerea necesarului de achizitii privind activitatea administrativa.

Propunerea documentelor tipizate si procedurilor operationale de uz intern pentru activitatea serviciului/ biroului sau a societatii, in general.

Elaborarea instructiunilor cu caracter metodologic in domeniul propriu de activitate.

Intocmirea Registrului Riscurilor si documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern

Managerial in cadrul serviciului.

Urmarirea circuitului de avizare a documentelor intocmite in cadrul serviciului/biroului si asigurarea semnarii acestora de catre persoanele responsabile avizatoare.

Cunoașterea întocmirii Nomenclatorului Arhivistic si înaintarea către Arhivele Naționale;

Operațiuni arhivistice de prelucrare a documentelor.

Utilizarea informațiilor din documente.

Administrarea documentelor in depozitul de arhiva.

## **EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ**

---

### **Profil Uman - Filologie**

*Colegiul National Ion Luca Caragiale* [ 2011 – 2015 ]

**Adresă:** Bucuresti (România)

### **Specialist Marketing**

*Universitatea din Bucuresti , Facultatea de Administratie si Afaceri , Marketing* [ 2015 – 2019 ]

**Adresă:** Bucuresti (România)

### **Master**

*Universitatea din Bucuresti , Politici Publice in Uniunea Europeana* [ 2019 – În curs ]

**Adresă:** Bucuresti (România)

## **COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE**

---

### **Competente de comunicare si interpersonale**

In urma functiilor ocupate , am dobandit competente de leadership prin natura activitatilor prestate.

Transmiterea corecta a informatiilor asupra planurilor stabilite de superiorii ierarhici.

Am participat la negocieri in vederea realizarii obiectivelor.

## **COMPETENȚE DE MANAGEMENT ȘI CONDUCERE**

---

### **Competente de management**

Leadership

Eficientizare

Time management

## **COMPETENȚE ORGANIZATORICE**

---

### **Competente organizatorice**

In perioada petrecuta in cadrul CTMB , am avut oportunitatea de a participa activ ca si organizator la evenimentul The Color Run , pus la dispozitie de Primaria Capitalei.

## **CONFERINȚE ȘI SEMINARE**

---

### **Conferinte**

[ Parlamentul European , Bruxelles , 2018 ]

## COMPETENȚE LINGVISTICE

---

Limbă(i) maternă(e):

**Romana**

**Engleza**

COMPREHENSIUNE ORALĂ: C2 CITIT: C2 SCRIS: C1  
EXPRIMARE SCRISĂ: C2 CONVERSAȚIE: C2

**Franceza**

COMPREHENSIUNE ORALĂ: A1 CITIT: B1 SCRIS: A2  
EXPRIMARE SCRISĂ: A1 CONVERSAȚIE: A1

## COMPETENȚE DIGITALE

---

Microsoft Office (Microsoft Word Microsoft Excel Microsoft PowerPoint Microsoft Visio) / Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access) / Utilizare buna a programelor de comunicare (Teams, Mail) / O buna cunoastere a sistemului Android / Competente Digitale avansate, o buna stapanire a pachetului Microsoft Office

## PERMIS DE CONDUCERE

---

Permis de conducere: **B**