

## CURRICULUM VITAE

### INFORMATII PERSONALE

Nume/Prenume	CERNEA IONUT - NINEL
Adresa	Maxim Gorki, Nr 31, 077190 Voluntari (România)
Telefon	+40 763.499.375
E-mail	cernea.ionut05@gmail.com
Nationalitate	Romana
Data nasterii	24.05.1995

### EXPERIENTA PROFESIONALA

Perioada	Mai 2021 - Prezent
Numele angajatorului	Economat Sector 5 SRL
Sectorul de activitate	Comert
Funcție ocupată	Director Magazin
Activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"><li>- Detin autoritatea in scopul atingerii telurilor stabilite de conducerea societatii.</li><li>- Propun conducerii alegerea furnizorilor.</li><li>- Propun recompensarea sau sanctionarea subordonatilor, in functie de realizarile sau abaterile infaptuite, respectand legile in vigoare.</li><li>- Particip la realizarea bugetului de venituri si cheltuieli si urmaresc atingerea lui.</li><li>- Coordonez echipa in vederea realizarii sarcinilor trasate prin fisele de post.</li><li>- Urmaresc respectarea circuitului marfurilor de la intrarea pana la iesirea din supermarket.</li><li>- Raspund de organizarea si buna desfasurare a inventarelor periodice.</li><li>- Tin legatura cu responsabilii de marketing si contabilitate pentru informatii necesare bunei desfasurari a activitatii.</li></ul>

- **Detin responsabilitatea verificarii permanente a rotatiei stocului atat din deposit cat si din supermarket.**

<b>Perioada</b>	<b>Ianuarie 2021 – Iulie 2023</b>
<b>Numele angajatorului</b>	<b>Biroul Parlamentar al Senatorului MIHAI Alfred Laurentiu Antonio</b>
<b>Sectorul de activitate</b>	<b>Atributii Administrative</b>
<b>Functie ocupata</b>	<b>Referent (M)</b>
<b>Activitati si responsabilitati</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Administrare corespondenta electronica</li><li>- Administrare registrul intrari-iesiri</li><li>- Atributii administrative in cadrul Biroului Senatorial</li></ul>
<b>Perioada</b>	<b>Noiembrie 2019 – Decembrie 2020</b>
<b>Numele angajatorului</b>	<b>Cinemax Romania</b>
<b>Sectorul de activitate</b>	<b>CINEMA</b>
<b>Functie ocupata</b>	<b>Supervisor</b>
<b>Activitati si responsabilitati</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asigur numerarul necesar desfasurarii in conditii normale a operatiunilor curente ale firmei;</li><li>- Pastrez evidenta zilnica a instrumentelor de plata numerar si a incasarilor, in lei si deize, prin intogmirea registrului de casa, conform documentelor justificative;</li><li>- Informeaz angajatii cu privire la premierele, avanpremierele, evenimentele si campaniile promotionale care se deruleaza in cinematograf;</li><li>- Asigur expunerea la avizier a tuturor informatiilor care trebuie cunoscute de angajati;</li><li>- Verificarea in permanenta a teritoriului cinematografului, calitatea proiectiei si ma asigur ca eventualele probleme tehnice au fost remediate in timp util;</li><li>- Estimeaz vanzarea de produse luand in calcul informatiile furnizate de softul de vanzare si evenimentele zilei si coordoneaz aprovizionarea barurilor cu produse;</li></ul>

- Coordoneaz si sunt responsabil de cantitatea, calitatea si valabilitatea produselor vandute;
- Pregatesc formularele necesare verificarii temperaturii din sali si a scaunelor premium si ma asigur ca acestea sunt completate corect de catre lucраторii comerciali.

**Perioada**

**Martie 2019 – Octombrie 2019**

**Numele angajatorului**

**Baneasa Developments**

**Sectorul de activitate**

**CINEMA**

**Funcție ocupată**

**Supervisor**

**Activități și responsabilități**

- Asigur numerarul necesar desfasurarii in conditii normale a operatiunilor curente ale firmei;
- Pastrez evidenta zilnica a instrumentelor de plata numerar si a incasarilor, in lei si devize, prin intogmirea registrului de casa, conform documentelor justificative;
- Informez angajatii cu privire la premierele, avanpremierele, evenimentele si campaniile promotionale care se deruleaza in cinematograf;
- Asigur expunerea la avizier a tuturor informatiilor care trebuie cunoscute de angajati;
- Verificarea in permanenta a teritoriului cinematografului, calitatea proiectiei si ma asigur ca eventualele probleme tehnice au fost remediate in timp util;
- Estimeaz vanzarea de produse luand in calcul informatiile furnizate de softul de vanzare si evenimentele zilei si coordoneaz aprovizionarea barurilor cu produse;
- Coordoneaz si sunt responsabil de cantitatea, calitatea si valabilitatea produselor vandute;
- Pregatesc formularele necesare verificarii temperaturii din sali si a scaunelor premium si ma asigur ca acestea sunt completate corect de catre lucраторii comerciali.

**Perioada** Octombrie 2018 – Februarie 2019  
**Numele angajatorului** Gift Expert  
**Sectorul de activitate** Publicitate  
**Functie ocupata** Team Leader  
**Activitati si responsabilitati**

- Stabilirea obiectivelor de lucru la nivel de echipa si individual, aliniate cu strategia agentiei;
- Stabilirea standardelor de performanta;
- Coordonarea si supervizarea echipelor din teren.

**Perioada** Mai 2017 – Octombrie 2018  
**Numele angajatorului** The Mansion Advertising  
**Sectorul de activitate** Agentie de publicitate  
**Functie ocupata** Account Executive  
**Activitati si responsabilitati**

- elaborarea si lansarea comenzilor interne (brief-urilor);
- evaluarea calitatii si acuratetei propunerilor publicitare;
- gestionarea bugetelor de Publicitate;
- stabilirea si intretinerea relatiilor cu clientul;
- stabilirea strategiei si instrumentelor de publicitate.

**Perioada** Noiembrie 2016 – Mai 2017  
**Numele angajatorului** STARBUCKS  
**Sectorul de activitate** Cafenele si Baruri  
**Functie ocupata** Shift Supervisor  
**Activitati si responsabilitati**

- responsabil pentru zona de Facility Management;
- planificarea consumabilelor, analize de vânzări și venituri, planificarea costurilor fixe (service charges, rent etc.);
- respectarea standardelor de curățenie, buna functionare a echipamentelor din cafenea ;
- construirea si mentinerea relațiilor cu furnizorii;
- asigurarea trainingul si trasarea responsabilitatilor colegilor de echipa.

**Perioada** August 2015 – Noiembrie 2016

**Numele angajatorului** STARBUCKS

**Sectorul de activitate** Cafenele si Baruri

**Funcție ocupata** Lucrator Comercial – Barista

**Activitati si responsabilitati**

- indeplinirea sarcinilor cu succes si in cunostinta de cauza, promovand cultura, valorile si misiunea Starbucks;
- pastrarea unui aspect exterior calm pe durata perioadelor cu volum mare de munca sau evenimente deosebite;
- respectarea tuturor standardelor din punct de vedere al retetelor si al modului de prezentare ale Starbucks;
- contribuirea la mediul de lucru pozitiv al echipei, respectarea normele de sanatate, siguranta si curatenie la locul de munca, urmand politicile si procedurile operationale ale Starbucks.

**Perioada** Noiembrie 2014 – August 2015

**Numele angajatorului** S.C. Rompetrol Downstream S.R.L

**Sectorul de activitate** Comertul carburantilor

**Funcție ocupata** Lucrator Comercial

**Activitati si responsabilitati**

- derularea activitatilor de vanzare de combustibil si a produselor din magazin;
- derularea activitatilor de gestionare a magazinului (receptie marfa, etichetare, verificare preturi si termene de valabilitate, inventariere etc.);
- intocmirea documentelor fiscale (facturi, avize etc.), efectuarea Monetarului;
- respectarea standardelor de curatenie;
- mentinerea relatiilor cu clientii, consemnarea si solutionarea sugestiilor si reclamatiiilor venite de la clienti.

**Perioada** Ianuarie 2014 – Noiembrie 2014

**Numele angajatorului** EMMS International

**Sectorul de activitate** Resurse umane

**Funcție ocupata** Promoter

**Activitati si responsabilitati**

- promovarea produselor si imaginii companiei contractante;
- impartirea de materiale promotionale;
- oferirea de suport in vanzarea produselor companiei contractante.

EDUCATIE

**Perioada** 2015 - 2018  
**Numele si tipul institutiei** **Universitatea Romano - Americana**  
**Specializare** „Facultatea de Management si Marketing”

**Perioada** **2010 – 2014**  
**Numele si tipul institutiei** **Licul Teoretic Mihail Sadoveanu - Bucuresti**  
**Specializare** **Matematica - Informatica**

**APTITUDINI SI COMPETENTE**

**PERSONALE**

LIMBA MATERNA

**ROMANA**

LIMBI STRAINE

• **Engleza**

Intelegere: mediu

Scriere: mediu

Vorbire: mediu

PERMIS DE CONDUCERE

CATEGORIA B DIN ANUL 2014

**COMPETENTE SI ABILITATI SOCIALE**

Spirit de echipa, gandire critica, adaptabilitate rapida, perseverent si motivat.  
Capacitate de sinteza si analiza, spirit organizatoric, punctualitate, capacitatea de a lua decizii in conditii de stres si de a respecta termene limita, lucru in echipa.

**COMPETENTE SI APTITUDINI**

**TEHNICE**

Cunostinte PC: sistemele de operare Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) – nivel mediu, aplicatii Internet – nivel avansat.