



# DINU STEFAN-DANIEL

Adresa/Address: Blv. Iuliu Maniu nr 55, Sector 6 · Telefon/Phone: 0734410541;

Email: dinustefandaniel@gmail.com

## EXPERIENCE

2017 – 2019

**ASISTENT BIROU JURIDIC;**

**BITOLEANU RALUCA CABINET DE AVOCAT SI BIROU DE MEDIATOR;**

### Atribuții:

- Asistarea în transcrierea actelor de procedură și redactarea contractelor conform cerințelor și procedurilor stabilite.
- Participarea în întâlniri și discuții pentru a înțelege nevoile clienților și a relaționa eficient cu profesioniștii din domeniu.
- Fiind prezent la analiza nevoilor clienților și contribuind la identificarea soluțiilor într-un timp optim, sub îndrumarea profesioniștilor implicați.
- Participarea la procesul de mediere și la rezolvarea conflictelor și neînțelegerilor între clienți, sub îndrumarea specialiștilor în domeniu, cu scopul de a ajunge la soluții acceptabile pentru ambele părți.

### Experiență:

Experiență mi-a consolidat abilitățile în domeniul juridic și mi-a oferit o înțelegere profundă a proceselor legale și a relațiilor cu clienții.

2019 – 2020

**ASISTENT EXECUTOR JUDECATORESC;**

**SOCIETATEA CIVILA PROFESIONALA DE EXECUTORI JUDECATORESTI DUSU SI ASOCIATII;**

### **Atribuții:**

- Contribuția în procesul de îndosariere și gestionarea documentelor legale conform cerințelor și procedurilor stabilite.
- Efectuarea deplasărilor pe teren pentru înmânarea actelor de procedură, sub îndrumarea și supravegherea corespunzătoare a agentului procedural.
- Menținerea relațiilor postale și colaborarea cu instanțele și executorii judecătorești, sub supravegherea și îndrumarea specialiștilor din domeniu.

### **Experiență:**

Experiența mi-a oferit o înțelegere practică a proceselor juridice și a interacțiunilor cu diversele entități implicate.

2021 – PREZENT

**REFERENT**

**SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.**

### **Atribuții:**

- Redactarea și gestionarea contractelor, inclusiv a actelor adiționale, în calitate de referent.
- Verificarea documentelor necesare pentru întocmirea avizelor de salubritate și elaborarea proformelor în conformitate cu cerințele și procedurile stabilite.
- Asistența clienților persoane juridice în legătură cu contractele lor existente, oferindu-le suport și soluții în cazul unor eventuale probleme sau necesități.
- Colaborarea activă cu alte departamente din companie pentru a asigura o rezolvare eficientă a problemelor identificate de clienți.

- Consultarea clienților pentru a identifica și a satisface nevoile specifice ale acestora, oferindu-le cea mai bună ofertă disponibilă.

## Experiență:

Gestionarea relațiilor cu clienții, înțelegerea contractelor de prestari servicii și a procedurilor administrative, precum și capacitatea mea de a colabora eficient în cadrul unei echipe.

## EDUCATION

2016-2017

### LICEUL INTERNAȚIONAL DE INFORMATICA CONSTANTA (ICHC);

Prezent în grupurile de public speaking, robotică, cursuri de înregistrare/editare video, utilizare green screen. Precizez că majoritatea orelor se desfășurau în limba engleză.

2017- 2019

### COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU” CONSTANTA;

Finalizarea studiilor liceale și obținerea diplomei de bac.

Activ în grupuri de caritate organizate la nivelul clasei;

Proiect “Pontus Euxinus”, Locul I. Proiect desfășurat la nivelul orașului Constanța – prezentarea Marii Negre prin ochii lui Publius Ovidius Naso;

Proiect maratonul Marii Negre;

Media generală – 9,18;

2019-PREZENT

### FACULTATEA DE DREPT - UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI;

Un interes față de materii precum:

- Drept Civil (proprietatea intelectuală și clauze abuzive),
- Drept Fiscal (contabilitate și acte procedurale pentru societăți),
- Drept Internațional Public/Privat (soluționarea diferendelor dintre state),
- Drept Penal (încadrarea faptei și sancționarea faptelor ilicite);

**Cursuri opționale absolvite:**

- Dreptul American al contractelor;

## SKILLS BASED ON EDUCATION

- Gestionarea și asistența clienților persoane juridice în problemele de ordin juridic;
- Transcrierea actelor de procedură și redactarea termenelor și condițiilor contractuale;
- Colaborarea cu diverse departamente și profesioniști din domeniu;
- Soluționarea eficientă a problemelor clienților și medierea conflictelor;
- Întocmirea de documente și gestionarea procedurilor administrative și juridice;
- Redactarea și comunicarea concluziilor într-un mod concis și la obiect;
- Abilitatea de a gestiona situații tensionate cu calm, adoptând o abordare neutră și non-personală pentru a ajunge la soluții satisfăcătoare

## OTHER SKILLS

- Utilizare avansată a aplicațiilor Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook);
- Cunoștințe în crearea de site-uri online pe platforma Shopify;
- Experiență în gestionarea campaniilor de marketing pe diverse platforme (Facebook, Instagram, Snapchat, YouTube);
- Experiență în fotografie profesională și producție video;
- Experiență în programe de editare foto/video (Photoshop, Adobe Illustrator, Camtasia Studios, After Effects);
- Experiență în colaborarea cu diverse branduri în vederea realizării de conținut;
- Experiență de peste 3 ani în programe pentru realizare proiecte 3D: Unreal Engine, Blender, Substance Painter, Marvelous Designer.