

INFORMAȚII PERSONALE

Mario Pavel Petrisor



-  [Redacted] Craiova (România)
-  [Redacted]
-  [Redacted]

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

2022 - present

Director cancelarie

Institutia Prefecturului – Judetului Dolj

- Coordoneaz activitatea Cancelariei prefectului si raspund in fata prefectului in acest sens
- Tin evidenta prezentei la serviciu a personalului din cadrul Cancelariei prefectului
- Asigur conditiile necesare desfasurarii sedintelor de lucru ale prefectului
- Organizez intalnirile prefecului cu reprezentantii locali ai societatii civile

2022- present

Consilier

Compania de Apa Oltenia

2020- present

Owner

S.C. Rampav Concept SRL

01/08/2013–06/2021

Sef birou marketing

U Craiova 1948 Club Sportiv S.A., Craiova (Romania)

- Sprijinirea personalului executiv de nivel superior in crearea strategiilor de marketing;
- Mentinerea relatiilor puternice cu clientii corporativi ai clubului;
- Organizarea, gestionarea și arhivarea fluxului de gestionare a biletelor si incasarilor obtinute;
- Activitati administrative: redactarea fisierelor si rapoartelor specifice;
- Pregătirea diverselor rapoarte si declaratii;
- Pastrarea relatiei cu institutiile statului;
- Coordonarea echipei de gestiune si incasari bilete;
- Instruirea personalului privind tehnicile de vanzare;
- Asigurarea bunei functionari a echipamentelor necesare activitatii de vanzare a biletelor si a accesului pe stadion;
- Propunerea politicilor de vanzarea a biletelor;
- Implementarea politicii de vanzare a biletelor;
- Negocierea privind comisiunile cu partenerii firmei;
- Asigurarea privind buna organizarea a evenimentului sportiv;
- Oferă suport tehnic si informatii pentru clienti;

- Raportarea activitatilor echipei catre conducerea companiei.

01/08/2013–01/11/2017

Sef birou marketing

U Craiova 1948 Club Sportiv S.A, Craiova (Romania)

- Intocmirea comenzilor catre furnizori, tinand seama de stocurile existente;
- Aprovizionarea gestiunilor din magazinele companiei
- Verificarea ca in gestiuni sa nu intre produse necomandate sau necorespunzatoare calitativ de la furnizori;
- Analizarea si propunerea conducerii companiei pentru casarea produselor degradate, reducerea preturilor la marfuri lent si greu vandabile si intocmeste documentatia in vederea casarii sau reducerii preturilor acestora;
- Urmărirea tuturor marfurilor intrate in magazinele companiei sa fie insotite de documente conform legislatiei in vigoare;
- Urmărirea intocmirii documentelor primare de catre vanzatori;
- Promovarea politicilor de pret care sa duca la eficientizarea activitatii comerciale;
- Urmărirea in permanenta a evolutiei stocurilor pe gestiuni, luand masurile care se impun in functie de evolutia acestora;
- Intocmirea fisei cu cerintele postului pentru personalul din subordine, precizand atributiile, raspunderile si conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca cel care ocupa postul respective.

01/05/2013–31/07/2013

Specialist Marketing

Civitas Group, Craiova (Romania)

- Asigura coordonarea activitatilor de indentificare a potentialilor clienti si mentinerea relatiilor cu acestia
- Gestioneaza ansamblul relatiilor si circulatia documentelor la nivelul structurii centrale.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

01/10/2012–10/06/2014

Master: Management

Facultatea de Economie si Administrarea Afacerilor (ISE) (România), Craiova (România)

01/10/2009–10/06/2012

Licenta: Management

Facultatea de Economie si Administrarea Afacerilor, Craiova (România)

01/10/2009–10/06/2012

Licenta: Educație Fizica si Sportiva;

Facultatea de Educatie Fizica si Sport, Craiova (România)

15/09/1997–15/06/2006

Bacalaureat: Bilingv Spaniol

Liceul Carol I, Craiova (România)

COMPETENȚE PERSONALE

Limbile străine

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
engleză	B2	B2	B2	B2	B2

spaniolă

B1

B1

B1

B1

A2

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat
 Cadrul european comun de referință pentru limbi străine - Grila de auto-evaluare

Competențe de comunicare

- Bune competențe de comunicare dobândite pe de o parte ca urmare a experienței de coordonare pentru diverse evenimente, dar și ca urmare a activității de organizare pentru diverse activități.
- Abilități în ceea ce privește explicarea și aplicarea la nivel organizațional a proceselor care să conducă la creșterea performanței.
- Experiența în atragerea partenerilor și dezvoltarea de noi planuri de promovare.
- Sociabil, încrezător în sine, mereu dispus să învețe ceva nou și să-i ajute mereu pe ceilalți.

Competențe organizaționale/manageriale

- Leadership (aptitudine consolidată prin motivarea echipei și partenerilor pentru identificarea de noi oportunități de dezvoltare);
- Aptitudini de coordonare (responsabil al unei echipe de 15 persoane), activități care au presupus identificarea soluțiilor la problemele curente și de sistem, distribuția sarcinilor
- Competențe logistice și administrative (capacitatea de a gestiona un volum mare de activități; capacitatea de a gestiona și prioritiza sarcinile; respectarea termenelor, a angajamentelor și asumarea responsabilităților);
- Gândire strategică (am identificat în mod clar obiectivele care trebuie atinse, precum și instrumentele și mijloacele necesare în acest scop. Această activitate a presupus și consolidarea capacității de a forma, conduce și motiva o echipă);
- Team player
- Perseverent - proiectele începute, le duc la final, indiferent de obstacolele întâlnite pe parcurs;
- O bună cunoaștere a instrumentelor de gestionare și comunicare (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook; Drive și OneDrive; instrumente interne pentru fișiere).

Competențe dobândite la locul de muncă

- Bune aptitudini de comunicare și relaționare în cadrul unui grup socio-profesional, abilități de lucru în echipă, spirit de inițiativă, flexibilitate, inventivitate, capacitate de lucru în condiții de stres, capacitatea de management al riscului și de rezolvare a situațiilor de criză, capacitate de adaptare la schimbările de mediu de lucru.

