



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume **Oliver Gindacu**

Adresă(e) [REDACTED]

Telefon(oane) - [REDACTED] [REDACTED]

Fax(uri) -

E-mail(uri) [REDACTED]

Naționalitate(-tăți) Romana

Data nașterii 6 Mai 1975

Sex Masculin

### Experiența profesională

Numele și adresa angajatorului **Secom SA**  
B-dul Carol I, Nr. 53, Drobeta Turnu Severin

Perioada 01.06.2022 - Present

Funcția sau postul ocupat **Director General Adjunct**

Numele și adresa angajatorului **Secom SA**  
B-dul Carol I, Nr. 53, Drobeta Turnu Severin

Perioada 23.12.2020 – 01.06.2022

Funcția sau postul ocupat **Director General**

Numele și adresa angajatorului **Secom SA**  
B-dul Carol I, Nr. 53, Drobeta Turnu Severin

Perioada 13.07.2020 – 23.12.2020

Funcția sau postul ocupat **Director Economic**

Numele și adresa angajatorului **Secom SA**  
B-dul Carol I, Nr. 53, Drobeta Turnu Severin

Perioada 26.06.2020 – 13.07.2020

Funcția sau postul ocupat **Consilier Director General**

Perioada August 2014 – Octombrie 2019

Funcția sau postul ocupat **Administrator - Asociat**

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervizarea operatiunilor zilnice</li> <li>• Gestionarea relatiilor cu furnizorii, negocierea preturilor si cantitatilor, gasirea de noi furnizori</li> <li>• Dezvoltarea afacerii prin largirea gamei de produse</li> <li>• Marirea bazei de clienti prin atragerea de noi clienti si mentinerea celor existenti</li> <li>• Mercantizarea produselor si design-ul interior al magazinului</li> <li>• Achizitia si implementarea unui sistem modern de gestiune in vederea eficientizarii activitatii companiei</li> <li>• Achizitia echipamentelor necesare pentru operarea sistemului de gestiune</li> <li>• Operarea inregistrarilor contabile primare necesare conform legislatiei in vigoare</li> <li>• Angajarea, pregatirea/instruirea si motivarea angajatilor</li> <li>• Gestionarea financiara a resurselor companiei: intocmirea previsiunilor de vanzari si a bugetului companiei</li> <li>• Pregătirea rapoartelor lunare si ocazionale conform US GAAP pentru filiala si a rapoartelor de Management Financiar.</li> <li>• Se asigura ca procesul de previziune in derulare respecta instructiunile companiei.</li> <li>• Colectarea și analiza informațiilor de la șefii de departamente și propune managementului local impactul modificărilor.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	ToliteX SRL I.C. Bratianu 2, Drobeta Turnu-Severin, Mehedinti
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comert cu amanuntul al produselor nealimentare
Perioada	Mai 2013 – Aprilie 2014
Funcția sau postul ocupat	<b>Analist planificare si raportare financiara</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pregătirea / asistenta in depunerea corectă și la timp a situațiilor financiare regulate ale managementului si filialei.</li> <li>• Operarea inregistrarilor contabile necesare conform US GAAP ( ajustări , reclasificari , închidere, etc)</li> <li>• Pregătirea / asistenta in ciclurile bugetare anuale si pe termen lung și se asigura că bugetele de operare sunt analizate , comentat și prezentate în conformitate cu cerințele managementului.</li> <li>• Asistarea responsabililor de bugete pe parcursul pregătirii bugetelor.</li> <li>• Pregătirea rapoartelor lunare si ocazionale conform US GAAP pentru filiala si a rapoartelor de Management Financiar.</li> <li>• Se asigura ca procesul de previziune in derulare respecta instructiunile companiei.</li> <li>• Colectarea și analiza informațiilor de la șefii de departamente și propune managementului local impactul modificărilor.</li> <li>• Efectueaza actualizările necesare pentru a reflecta în sistem cea mai recentă estimare a veniturilor companiei.</li> <li>• Oferirea de consultanta în mod proactiv și de ajutor la îmbunătățirea eficienței sistemelor financiare actuale și / sau noi folosite pentru bugetare și raportare .</li> <li>• Oferirea de consultanta in identificarea punctelor slabe și propune schimbări relevante în procedura.</li> <li>• Identifica in mod proactiv incoerențele în tranzacțiile postate fata de bugetele centrelor de cost și informeaza pe reponsabilii de centre de cost. Propune soluții pentru a evita discrepanțele în viitor.</li> </ul> <p>Păstreaza un sistem adecvat de fisiere / documentație, în scopul de a construi o arhivă ce conține informații cheie pentru referitoare la perioadele anterioare și pentru a respecta liniile directoare referitoare la pastrarea documentelor companiei.</p>
Numele și adresa angajatorului	Philip Morris Trading Horia, Closca si Crisan 83-105, Otopeni-Ilfov
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comerț cu ridicata al produselor din tutun
Perioada	Octombrie 2012 – Mai 2013
Funcția sau postul ocupat	<b>Supervizor vanzari si distributie</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sprijinirea supervizorului regional de distributie în definirea și monitorizarea obiectivelor de distribuție a produselor, a prognozei de volum , în scopul de a maximiza vânzările și cota de piață pentru marcile PM din regiune.</li> </ul>

- Pregătirea în mod corespunzător lunar și săptămânal de obiective clare și specifice pentru fiecare agent de vânzări din echipa sa.
- Monitorizarea zilnică și săptămânala a realizării acestor obiective și stabilirea de acțiuni corective, care să asigure îndeplinirea planurilor și obiectivelor.
- Crearea clienților noi în sistem
- Supravegherea procesului de împărțire a teritoriilor și stabilirea rutelor eficiente.
- Asigurarea legăturii cu celelalte departamente PMT de vânzări, în scopul de a se asigura că echipa de vânzări este echipată în mod corespunzător cu toate instrumentele care sunt necesare pentru a atinge obiectivele de acoperire numerică și ponderată, disponibilitate și vizibilitate
- Coordonarea, susținerea și monitorizarea echipei de vânzări în implementarea promoțiilor comerciale și de consum, în conformitate cu planurile de marketing și de vânzări
- Supervizarea echipei de vânzări, în scopul de a asigura executarea tuturor activităților ciclului de vânzări la nivelul comercianților cu amanuntul (inclusiv HORECA)
- Propunere și promovarea activităților specifice de sprijinire a obiectivelor regionale de vânzări.
- Planificarea și monitorizarea plasării materialelor promotionale și analiza folosirii lor, în scopul de a sprijini alocarea eficientă a resurselor.
- Recrutarea, construirea, menținerea și dezvoltarea unei echipe motivate și eficiente aparținând unei terțe părți.
- Construirea și menținerea unui înalt grad de angajament și motivare în rândul membrilor echipei pentru obținerea de rezultate excepționale, printr-un management adecvat
- Monitorizarea lunară a performanței agenților de vânzări și stabilirea de acțiuni corective.
- Asigură controlul periodic al performanței generale a agenților de vânzări, pentru a se asigura că toate activitățile sunt efectuate la standarde corespunzătoare și să identifice alte arii de îmbunătățire a performanței și comportamentului fiecărui membru al echipei.
- Monitorizarea zilnică și săptămânala a vânzărilor, situația creditului acordat comercianților, respectarea regulilor de acordare a creditului și recuperarea creanțelor
- Conducerea echipei în efectuarea recensământului în zona atribuită.
- Furnizarea de rapoarte de piață și teritoriale și analize pentru a identifica noi oportunități de afaceri, ariile de îmbunătățire, și pentru implementarea strategiilor care să crească vânzarile și cota de piață a marcatelor companiei.

Numele și adresa angajatorului

**Philip Morris Trading**  
Horia, Cloșca și Crisân 83-105, Otopeni-Ilfov

Tipul activității sau sectorul de activitate

Comerț cu ridicata al produselor din tutun

Perioada

Decembrie 2011-Octombrie 2012

Funcția sau postul ocupat

**Supervizor flota**

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pregătirea și prezentarea bugetului anual legat de flota de mașini către managementul companiei, urmărirea cheltuielilor față de bugetul alocat și recomandarea de măsuri pentru încadrarea în limitele aprobate.</li> <li>• Propunerea și implementarea de măsuri care să optimizeze cheltuielile cu flota.</li> <li>• Pregătirea cererilor către departamentul de achiziții și asistarea acestuia în alegerea celor mai bune servicii de flota</li> <li>• Se asigură ca toate contractele sunt finalizate conform termenelor contractuale și serviciile sunt livrate în linie cu cerințele de business, fiind implicat în negocierile cu furnizorii împreună cu reprezentantul departamentului de achiziții.</li> <li>• Evaluarea alternativelor de modele de mașini și implicarea în analiza achiziție versus leasing.</li> <li>• Verificarea acurateții tuturor facturilor legate de flota</li> <li>• Monitorizarea tuturor serviciilor primite.</li> <li>• Monitorizarea cheltuielilor cu reparațiile mașinilor cu scopul de a menține aceste cheltuieli în limitele de buget aprobate.</li> <li>• Coordonarea tuturor activităților legate de flota de mașini pentru a adresa un răspuns rapid nevoilor clienților interni</li> <li>• Urmărirea și analiza tuturor informațiilor legate de consumul de combustibil, kilometraj și costurile aferente pentru a propune și implementa acțiuni care să reducă costurile totale</li> <li>• Contribuie la o strategie eficientă a departamentului de distribuție printr-un rol activ în optimizarea costurilor și proceselor flotei agenților logistici</li> <li>• Monitorizarea activității flotei agenților logistici și identificarea interacțiunilor/soluțiilor pentru a îmbunătăți structura existentă</li> <li>• Monitorizarea și analiza costurilor flotei agenților logistici și propunerea de măsuri pentru optimizarea costurilor aferente.</li> <li>• Participarea în optimizarea rutelor de distribuție.</li> <li>• Monitorizarea și analiza numărului de accidente și a cauzelor acestora și propunerea de măsuri pentru a le reduce</li> <li>• Pregătirea și organizarea ședințelor semestriale ale echipei de siguranță a flotei și recomandarea de programe/soluții specifice pentru a atinge obiectivele stabilite</li> <li>• Planificarea, organizarea și controlarea muncii subordonaților, delegarea sarcinilor pentru a obține satisfacția clienților interni și o cât mai eficientă utilizare a resurselor</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>Philip Morris Trading</b> Horia, Cloșca și Crisan 83-105, Otopeni-Ilfov
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comerț cu ridicata al produselor din tutun
Perioada	Noiembrie 2006 – Decembrie 2011
Funcția sau postul ocupat	<b>Manager birouri</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizarea aranjamentelor de călătorie.</li> <li>• Organizarea ședințelor și întâlnirilor.</li> <li>• Delegarea sarcinilor și planificarea gradului de încărcare al secretarelor și șoferilor</li> <li>• Menținerea legăturii cu membrii echipei de conducere</li> <li>• Pastrarea dosarelor de personal</li> <li>• Organizarea recrutării de personal nou</li> <li>• Pregătirea și controlul bugetului pentru birouri și flota de mașini.</li> <li>• Organizarea de ședințe cu managementul superior pentru evaluarea performanței birourilor</li> <li>• Organizarea achizițiilor de mobilier, echipamente pentru birou și autoturisme.</li> <li>• Organizarea activităților de întreținere a birourilor și de reparații.</li> <li>• Supervizarea implementării noilor sisteme pentru birouri.</li> <li>• Verificarea tuturor facturilor legate de birouri și flota de mașini și plata acestora.</li> <li>• Realizarea tuturor activităților de administrare financiară, inclusiv introducerea de date, prelucrarea facturilor, monitorizarea termenelor scadente, reconcilierea deconturilor de călătorie și a diurnelor</li> <li>• Controlul, organizarea și monitorizarea modului de utilizare a flotei de mașini</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>Ramboll Romania SRL</b> , Phoenixia Business Centre, Strada Turturelelor nr.11A, Corp C, Etaj 6, Sector 3, București 030881 România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Consultanță și supervizare a lucrărilor de construcții civile, industriale și infrastructură

Perioada	Aprilie 2006 – Noiembrie 2006
Funcția sau postul ocupat	<b>Analist Aprovizionare</b>
Activități și responsabilități principale	Managementul a unui numar de peste 150 de furnizori si 3000 de articole pentru sase fabrici de pe continentul european prin efectuarea urmatoarelor activitati: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitarea de cereri de oferta de la furnizori</li> <li>• Negocierea in anumite limite a conditiilor din oferte</li> <li>• Analiza noilor date (codul produsului, pretul, conditiile de livrare, termenul de plata, cantitatea minima de pe comanda) si setarea acestora in system (similar SAP)</li> <li>• Mentinerea acuratetii datelor existente in sistem prin rularea de rapoarte diverse</li> <li>• Efectuarea de analize de cost (pret, termen de livrare, impactul in procesul de productie) si setarea sursei pe cel mai eficient articol si furnizor</li> <li>• Oferirea de suport pentru departamentul de achizitii si pentru departamentul de analiza clienti</li> <li>• Analiza facturilor cu discrepante (pret, MOQ, conditii de livrare) si solutionarea acestor discrepante</li> <li>• Solicitarea facturilor de stornare catre furnizori atunci cand era cazul</li> <li>• Solutionarea oricaror probleme legate de livrarea articolelor achizitionate, conform conditiilor primite in cererile de oferta.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>Solectron Romania SRL, Timisoara, Timis</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Producator componente electronice.
Perioada	Martie 1999 – Aprilie 2006
Funcția sau postul ocupat	<b>Administrator - Asociat</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Managementul operatiunilor societatii</li> <li>• Prospectarea pietei pentru incheierea de noi contracte</li> <li>• Trasarea de sarcini si directii de actiune pentru personalul societatii</li> <li>• Intocmirea si executarea strategiei de afaceri</li> <li>• Implementarea planurilor adoptate</li> <li>• Supervizarea procesului de productie</li> <li>• Stabilirea bugetului si a strategiei financiare</li> <li>• Administrarea resurselor financiare si a mijloacelor fixe</li> <li>• Supervizare si urmarirea activitatii contabile si financiare pentru asigurarea respectarii legislatiei fiscale in vigoare</li> <li>• Recrutarea personalului necesar, definirea rolului si responsabilitatilor fiecarei pozitii</li> <li>• Administrarea contractelor individuale de munca si a contractului colectiv de munca</li> <li>• Gestionarea raporturilor cu autoritatea vamala, autorizatii vamale, operatiuni vamale curente</li> <li>• Gestionarea raporturilor cu Inspectoratul Teritorial de Munca</li> <li>• Negocierea contractelor cu beneficiarii</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>Tolirom Com SRL, Drobeta Turnu Severin, str. I.C. Bratianu nr 2, Mehedinti</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Productie confectii textile
<b>Educație și formare</b>	
Perioada	1998 - 2000
Calificarea / diploma obținută	Master
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Analiza Diagnostic si Evaluarea Afacerii
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea de Vest, Facultatea de Economie si Administrare a Afacerilor
Perioada	1994 - 2000
Calificarea / diploma obținută	Licenta
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Managementul firmei
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea de Vest, Facultatea de Economie si Administrare a Afacerilor

## Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

Romana

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (\*)

Engleza

Italiana

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat
C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat

(\*) [Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine](#)

Competențe și abilități sociale

Experiența de lucru într-un mediu multicultural. Foarte bune aptitudini de interacțiune socială și comunicare.

Competențe și aptitudini organizatorice

Foarte bune aptitudini de administrare și de management dobândite atât ca urmare a educației cât și ca urmare a experienței profesionale anterioare.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Avansat Excel, Word, Power Point, Outlook

Alte competențe și aptitudini

Foarte bune aptitudini de negociere.  
Orientat către rezolvarea problemelor.  
Aptitudini multitasking.  
Aptitudini de management de proiect.  
Rezistența la stres și desfășurarea activității sub presiune.

Permis(e) de conducere

Categoria B.