

Curriculum vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume **BARBU MARIAN**

Adresa

Telefon

E-mail

Nationalitate **Romanian**

Data Nasterii

Sex **M**

Experienta **Manager Vanzari 01.11.2011 – prezent**

Compania: **INTERALLIS CHEMICALS S.A.**

Activitate de baza: **Import - Export de materii prime alimentare .**

Titularul postului are rolul de a implementa politicile comerciale in vederea cresterii profitului firmei rezultat din vanzarea de produse si servicii specifice firmei/departamentului ; organizeaza, coordoneaza si verifica functionarea vanzarilor, respectiv de promovare a produselor din portofoliu si nu numai. Directorul de produs este responsabil de stabilirea, mentinerea si dezvoltarea relatiilor cu clientii si furnizorii, in directa colaborare cu Directorul General si BU-urile precum si cu procedurile interne, standardele si politicile comerciale ale companiei.

Activitati:

- Analizeaza tendintele pietei si propune Directorului General obiective de vanzari si profit
- Asigura calitatea serviciilor pre si post-vanzare;
- Asigura concordanta intre obiectivele de vanzari si obiectivele de profit;
- Este responsabil de administrarea si dezvoltarea portofoliului de clienti si de furnizori autohtoni si straini precum si de calitatea serviciilor asigurate clientilor;
- Prospecteaza piata in vederea identificarii de clienti noi, comunicand BU si Directorul General, identifica si valorifica segmente noi de piata urmarind stabilirea relatiilor cu noi clienti;
- Este responsabil de implementarea masurilor si strategiilor speciale in BU;
- Este responsabil de optimizarea stocurilor produselor din portofoliu;
- Este responsabil de participarea la negocieri , intocmirea contractelor, monitorizarea derularii si finalizarii acestora;
- Este responsabil de modul in care se comercializeaza marfa (ofertele intocmite ca anexe la contractele de vanzare-cumparare, conditiile comerciale conforme cu politica comerciala a firmei, respectarea prevederilor legale pentru comercializarea produselor din portofoliu);
- Este responsabil de performantele actuale in vanzari si dezvolta masuri de imbunatatire a acestora daca este necesar. Identifica factori care impiedica realizarea planului si propune cai de optimizare;
- Este responsabil de prezentarea, promovarea si vanzarea produselor in conformitate cu standardele si politicile comerciale ale companiei;
- Prezinta lunar statisticile de vanzare si previziunile de vanzari pentru lunile urmatoare Managerului General si BU, precum si orice alte situatii ii sunt solicitate;
- Propune Directorului General politica de preturi si asigura aplicarea acesteia dupa aprobare;
- Propune si implementeaza masuri de reducere a costurilor;

- Este responsabil de realizarea planului de vanzari si profit lunar, trimestrial, anual, stabilite impreuna cu BU –urile si Directorul General;
- Este responsabil de stabilirea si participarea la intalnirile cu clientii si/ sau cu furnizorii;
- Este responsabil de incasarea sumelor datorate de catre clienti cat si de recuperarea documentelor financiare (instrumente de plata) de la clienti in concordanta cu politica de creditare a firmei. Asigura colectarea creantelor pe baza limitelor de credit si a procedurilor interne;
- Identifica directii de dezvoltare si propune promovarea de produse/solutii noi;
- Intocmeste documentatia conform procedurilor interne ale companiei pentru introducerea in baza de date a clientului si stabilirea limitei de credit. Intocmeste contractele de vanzare-cumparare, se preocupa de semnarea lor de catre cei abilitati;
- Intocmeste planul de vizite conform procedurilor din manualul de calitate si intocmeste documentatia premergatoare intalnirilor;
- Participa activ la stabilirea conditiilor generale ale colaborarii cu furnizorii. Comunica cu furnizorii in colaborare cu BU (ex. Verificarea mostrelor, livrarilor);
- Intocmeste rapoartele si procesele- verbale dupa intalniri si le transmite Directorului General, conform procedurilor din manualul de Calitate;

Legat de disciplina muncii, raspunde de:

- realizarea calitativa si in termen a lucrarilor;
- de exactitatea datelor furnizate;
- imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale si de specialitate;
- pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legate de firma;
- utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul firmei;
- respectarea prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau.

Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele firmei.

Se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza firma.

Reprezentant vanzari 02.12.2008 – 31.10.2011

Compania: Neochimiki S.A.

Activitate de baza: Import - Export de materii prime alimentare.

Reprezentantul de vanzari este responsabil de stabilirea, mentinerea si dezvoltarea relatiilor cu clientii, de realizarea tintelor de vanzari in conditiile stabilite prin procedurile interne si standardele si politicile comerciale ale companiei.

Activități principale:

- Se conformeaza procedurilor interne ale firmei si respecta regulamentul de ordine interioara;
- Este responsabil de administrarea si dezvoltarea portofoliului de clienti si de furnizori autohtoni si straini;
- Este responsabil de prospectarea de piata in vederea identificarii de clienti noi;
- Este responsabil de prezentarea, promovarea si vanzarea produselor in conformitate cu standardele si politicile comerciale ale companiei;
- Este responsabil de realizarea planului de vanzari lunar, trimestrial, anual;
- Este responsabil de participarea la negocieri, intocmirea contractelor, monitorizarea derularii si finalizarii acestora;
- Este responsabil de stabilirea si participarea la intalnirile cu clientii cu clientii si/sau cu furnizorii;
- Intocmeste documentatia premergatoare intalnirilor;
- Redacteaza rapoartele si procesele-verbale dupa intalniri;
- Intocmeste contractele de vanzare –cumparare, se preocupa de semnarea lor de catre cei abilitati;
- Intocmeste documentatia conform procedurilor interne ale companiei pentru introducerea in baza de date a clientului;
- Raspunde pentru calitatea aprovizionarii clientilor;
- Raspunde de urmarirea incasarii sumelor datorate de catre clienti si de incasarea documentelor financiare de la clienti;
- Raspunde pentru modul in care se comercializeaza marfa (ofertele intocmite ca anexe la contractele de vanzare cumparare, conditiile comerciale conforme cu politica comerciala a firmei);

- Participa activ la planificarea si implementarea strategiei de vanzari;
- Urmareste derularea si finalizarea contractelor;
- Intocmeste rapoarte de activitate si isi perfectioneaza continuu cunostintele tehnice despr produse;
- Asista directorul de vanzari la intalniri si negocieri;
- Prezinta statisticile de vanzare si prevziunile de vanzari pentru lunile urmatoare Managerului General.

Membre în Consiliul de Administratie al ADPB SA - 01.09.2008 – 30.10.2012.

Reprezentant Vazari 01.10.2006 – 01.12.2008

Compania: **Sterochem International LTD SRL**

Activitate de baza: Import - Export de materii prime.

Activități principale:

Analizarea permanentă a pietei pentru a identifica noi clienti si cresterea cotei de piata a produselor din portofoliul companiei .

Identificare permaneta de furnizori interni și externi;

Identificarea potențialilor clienți și vanzarea de produse din potofoliu;

Adaptarea Strategia pentru fiecare client;

Emiterea de facturi către clientii.

Verificarea permanentă a stocurilor;

Pastrarea relatiilor cu ofertantii companiei;

Contactarea si vizitarea potentialilor clienti;

Operațiuni de export - import.

| | |
|------------------------|---|
| Educatie | |
| Perioda | 2006 - 2010 |
| Specializare/ Diploma | Diploma de licenta Facultatea de Drept și Administratie Publica |
| Institua | „Spiru Haret” Universitatea Bucuresti, Cursuri zi. |
| Perioda | 2002 - 2006 |
| Specializare / Diploma | Diploma de licenta Facultatea de Relatii Internaționale și Studii Europene |
| Institua | „Spiru Haret” Universitatea Bucuresti, Cursuri zi. |
| Period | 2000 - 2002 |
| Specializare / Diploma | Asistent de Igiena și Sănătate Publica Domeniul medical, igiena și sănătate publica. |
| Institua | Școala Sanitara Carol Davila , Cursuri zi. |
| Alte calificari | <ul style="list-style-type: none"> • PC OPERATOR curs- 08.01. – 19.01.2007 • Inspector resurse umane curs 20.12.2006 – 23.02.2007 • Inspector protecția muncii 03.09.2007 – 24.01.2008 • Manager proiect , curs 13-16.05.2013 • Management juridic , curs 23.07.2011 -05.10.2011 • Managementul resurselor umane , curs 11.08.2008- 20.02.2010 • Managementul comercializarii marfurilor , curs 25.04.2010 -03.05.2010 • Negociere , curs 03-05.06.2013 • Procese decizionale ,curs 02-03.04.2013 • Leadership , curs 22-24.04.2013 |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Limba materna | Romana |
| Alte limbi straine | Engleza, Franceza |
| Abilitati | <ul style="list-style-type: none"> • Spirit de echipa • Putere de convingere • Perseverenta • Bun negociator • Rezistenta la stres • Capacitatea de asimilare de noi informatii in cel mai scurt timp • Flexibilitate; • Creativitate; • Punctualitate |
| Alte competente | <ul style="list-style-type: none"> • Windows, Word, Excel, Access, Power Point, Internet, Outlook; |
| Alte informatii aditionale | Seriozitate , sociabil, ambitios . |
| Carnet de conducere | Categoria B din 2001 |