



Alex - Andrei Pop

Cetățenie: română Data nașterii

Gen: Masculin

☎ Număr de telefon:

✉ E-mail:

📞 Whatsapp Messenger:

📍 Acasă

Timisoara (România)

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Director General

Gyniclinique & AZEENA by Gyniclinique [03/2023 – În curs]

- Stabilește obiectivele de dezvoltare ale firmei
- Identifică oportunități de afaceri
- Monitorizează piața și identifică tendințele de dezvoltare
- Elaborează și implementează planul de afaceri al companiei și identifică oportunități de investiție și obținere de profit
- Reprezintă firma în relațiile protocolare cu furnizorii, clienții și alte organisme/organizații cu impact real/potențial asupra rezultatelor firmei
- Participă la întâlniri de afaceri cu furnizori, clienți, organisme financiare și instituții
- Stabilește obiectivele managerilor din subordine, termenele-limită și modalitățile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor
- Asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite
- Identifică nevoile de recrutare și participă la selecția, integrarea și dezvoltarea personalului din subordine
- Evaluează periodic activitatea angajaților din subordine
- Stabilește măsuri de eficientizare a activității

Consilier juridic

Societatea de Transport Public Timișoara - STPT [05/2021 – 02/2023]

- acordarea de asistență, consultanță și reprezentare juridică a societății;
- întocmirea și avizarea actelor juridice, precum contracte (prestări servicii, execuție lucrări, vânzare, închiriere, cesiuni, etc.) convenții, protocoale, acte adiționale, notificări, angajamente, etc.
- verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare și semnarea acestora;
- întocmirea răspunsurilor din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul societății;
- redactarea și depunerea în termen a cererilor de chemare în judecată, întocmirea întâmpinărilor și interogatoriilor, formularea apelurilor, recursurilor și propunerea promovării căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care societatea este parte;
- redactarea cererilor de executare silită și menținerea legăturii cu executorii judecătorești;
- informarea conducerii și compartimentelor interesate cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al societății;
- reprezentarea societății în fața instanțelor judecătorești, notarilor, executorilor judecătorești, primăriilor, ANAF, ORC, OCPI, etc.
- participarea, în calitate de membru al comisiei de evaluare, la toate formele de achiziție publică organizate de societate, în calitate de autoritate contractantă;
- participarea la negocierea contractelor;
- îndeplinirea formalității de înregistrare mențiuni pe baza de împuternicire la ORC;
- gestionarea dosarelor aflate pe rol la care societatea este parte;
- studierea doctrinei și jurisprudenței în funcție de particularitățile fiecărui dosar aflat pe rol.

Secretarul Consiliului de Administrație

Societatea de Transport Public Timișoara - STPT [04/2022 – 02/2023]

- asigurarea îndeplinirii procedurilor de convocare a membrilor Consiliului de administrație și a invitațiilor permanenți sau nepermanenți;
- ținerea evidenței participării la ședințe a membrilor Consiliului de administrație și asigurarea acordării drepturilor bănești legal convenite membrilor Consiliului de administrație;
- pregătirea mapelor de ședință cu documentele ce se supun spre analiză în ședința Consiliului de administrație;
- întocmirea ordinii de zi a ședințelor lunare în baza proiectului dat de Președintele Consiliului de administrație;
- asigurarea redactării proceselor verbale de ședință, prin consemnarea tuturor punctelor de vedere exprimate;
- punerea la dispoziția membrilor, la sfârșitul fiecărei ședințe, a procesului-verbal al ședinței, în vederea analizării conținutului acestuia și semnării;
- asigurarea un sistem viabil de transmitere a deciziilor Consiliului de administrație spre cei însărcinați cu îndeplinirea lor;
- urmărirea nivelului de îndeplinire a deciziilor la termenul scadent, informând Președintele Consiliului de administrație și după caz, pe membrii Consiliului de administrație;
- gestionarea arhivei Consiliului de administrație;

Șef birou Proiecte Europene

Societatea de Transport Public Timișoara - STPT [02/2020 – 05/2021]

- acordarea de asistență, consultanță și reprezentare a societății în privința investițiilor și asupra aspectelor legate de situația patrimonială a societății;
- întocmirea planului anual de investiții;
- supravegherea achizițiilor și investițiilor desfășurate la nivel de societate;
- participarea în cadrul comisiilor de recepție a lucrărilor desfășurate la nivel de societate;
- urmărirea contractelor de execuție a lucrărilor;
- întocmirea răspunsurilor la adrese și sesizări înregistrate la sediul societății cu privire la investiții.

Junior Account Executive

Marsh & McLennan Companies [01/2019 – 01/2020]

- administrarea unui portofoliu de clienți;
- preluarea cererilor de la clienți și transmiterea către clienți a ofertelor în vederea obținerii acordului acestora;
- administrarea contractelor în desfășurare;
- asistenta telefonică / via e-mail acordată clienților;
- prospectarea pieței.

Consilier Financiar

BRD - Groupe Société Générale [09/2017 – 03/2018]

- realizarea targetelor de vânzare și promovare a produselor;
- fidelizarea clienților prin calitatea produselor și a serviciilor oferite;
- asigurarea serviciilor legate de operațiuni curente;
- asigurarea efectuării operațiunilor în numerar (plăți, încasări, schimb valutar, Western Union, POS, etc.);
- efectuarea operațiunilor în numerar (lei și valuta) ordonate direct de clienți;
- verificarea autenticității documentelor aferente pentru toate operațiunile realizate;
- gestionarea cererilor clienților legate de activitatea de carduri;
- asigurarea arhivării documentelor aferente operațiunilor efectuate.

Voluntar

European Law Students' Association [10/2013 – 06/2017]

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

Master - Contencios Administrativ și Fiscal

Universitatea de Vest, Facultatea de Drept [2021 – 2022]

Adresă: Bulevardul Eroilor de la Tisa, 9A, 300575 Timisoara (România)

Licență - Jurist

Universitatea de Vest, Facultatea de Drept [2013 – 2017]

Adresă: Bulevardul Eroilor de la Tisa, 9A, 300575 Timișoara (România)

Bacalaureat - Științe sociale

Colegiul Național Bănățean [2009 – 2013]

Localitatea: Timișoara

Țara: România

Participant

European Youth Event - Parlamentul European [20/05/2016 – 21/05/2016]

Localitatea: Strasbourg

Țara: Franța

Participant

International Legal Research Group on Social Rights, Council of Europe & ELSA [30/11/2015 – 05/12/2015]

Localitatea: Strasbourg

Țara: Franța

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): **română**

Altă limbă (Alte limbi):

engleză

COMPREHENSIUNE ORALĂ B2 CITIT B2 SCRIS B2

EXPRIMARE SCRISĂ B2 CONVERSAȚIE B2

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

COMPETENȚE DIGITALE

Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook

PERMIS DE CONDUCERE

Permis de conducere: B1

Permis de conducere: B

Permis de conducere: BE