



Curriculum vitae

Informații personale

Nume / Prenume **Balan Cătălin Claudiu**

Adresa **Jud. Iași, Oraș Iași.**

Telefoane/ fax **0751297733**

E-mail **vh.oscar@yahoo.com**

Naționalitatea **Română**

Data nașterii **09.05.1970**

Locul de muncă vizat /Domeniul ocupațional

**Administrator neexecutiv, Membru în Consiliul de Administrație
SC SALUBRIS S.A**

Experiență profesională

Perioada	06/2023 – ÎN CURS
Funcția sau postul ocupat	Administrator neexecutiv, Membru în Consiliul de Administrație
Numele și adresa angajatorului	SC SALUBRIS SA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație/Salubritate
Perioada	05/2021-11/2022
Funcția sau postul ocupat	Director ECONOMIC
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea, implementarea și monitorizarea bugetelor organizației. • Identificarea și evaluarea riscurilor financiare și dezvoltarea de strategii de gestionare a acestora. • Monitorizarea fluxului de numerar și gestionarea lichidității. • Evaluarea și aprobarea proiectelor de investiții. • Întocmirea rapoartelor financiare pentru management și consiliul de administrație.
Numele și adresa angajatorului	EST AUTOAGROSE RV
Tipul activității sau sectorul de activitate	Funcție executivă în sectroul ECONOMIC
Perioada	11/2017 – 05/2021
Funcția sau postul ocupat	Director de VÂNZĂRI – liber profesionist

Perioada	08/2012-10/2016
Funcția sau postul ocupat	Director GENERAL
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobarea procedurilor și derularea proceselor firmei; • Stabilirea obiectivelor de dezvoltare ale firmei și identificarea oportunităților de afaceri; • Asigurarea managementului și reprezentarea firmei în relațiile cu furnizorii și clienții; • Menținerea relațiilor necesare dezvoltării activității firmei. • Abilități și competențe dobândite: abilități de negociere, diplomație, toleranță, gândire și capacitate de analiză și sinteză, lucru în echipă, ordine și disciplină, discernământ și capacitatea de a rezolva problemele, corectitudine, flexibilitate, putere de decizie și asumarea responsabilității.
Numele și adresa angajatorului	SC Avicola Iași SA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Sectorul de management
Perioada	10/2010-08/2012
Funcția sau postul ocupat	Director EXECUTIV
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • Menținerea unor relații bune între management și angajați și a un or relații de bună colaborare între toate departamentele firmei; • Însușirea și respectarea procedurilor interne legate de utilizarea în condiții optime a echipamentului, aparaturii și utilajelor din dotare, de către întreg personalul din subordine; • Respectarea angajamentelor contractuale scrise și / sau verbale față de clienți și față de furnizori; • Luarea măsurilor necesare pentru folosirea la maximum a capacităților de producție, utilizarea completă a timpului de lucru și creșterea productivității muncii. • Abilități și competențe dobândite: abilități de negociere, diplomație, toleranță, gândire și capacitate de analiză și sinteză, lucru în echipă, ordine și disciplină, discernământ și capacitatea de a rezolva problemele, corectitudine, flexibilitate, putere de decizie și asumarea responsabilității.
Numele și adresa angajatorului	SC Avicola Iași SA

Perioada	1995-2008
Funcția sau postul ocupat	Aționar și ECONOMIST
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea planurilor de vânzări și profit; • Solicitarea rapoartelor de activitate și luarea măsurilor necesare în vederea creșterii eficienței activității firmei; • Stabilirea priorității executării sarcinilor pentru personalul din subordine; • Semnarea documentelor de angajare, colaborare și încetare a relațiilor de muncă.
Numele și adresa angajatorului	SC V.H. OSCAR SRL, Iași
Tipul activității sau sectorul de activitate	Sectorul ECONOMIC
Educație și formare	
Perioada	1990-1995
Diploma obținută	ECONOMIST
Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea "Alexandru Ioan Cuza", Facultatea de Științe Economice, Iași, România
Perioada	2007
Diploma obținută	Manager în activitatea de Turism
Numele furnizorului de formare	ICEP Hotel School
PROIECTE	
Perioada	2013
Diploma obținută	Locul II în cadrul Topului național al firmelor de Agricultură SC Avicola Iași SA
Aptitudini și competențe personale	
Limba maternă	Română

Limbi străine cunoscute	Limba Engleză: <ul style="list-style-type: none"> • Ascultare – B1 (Utilizator independent), • Citire – B1 (Utilizator independent), • Participare la conversație – B1 (Utilizator independent), • Discurs oral – B1 (Utilizator independent), • Exprimare scrisă- B1 (Utilizator independent).
Competențe și aptitudini din domeniul ECONOMIC ȘI ADMINISTRIV	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilitatea de a coordona și controla activitatea serviciilor și secțiilor subordonate; • Monitorizarea realizării indicatorilor de performanță ai entității pe care o coordonăm; • Asigurarea încadrării cheltuielilor în buget; • Aprobarea programelor anuale de investiții; • Urmărire aplicării reglementărilor legislative și a actelor cu caracter normativ emise de organele de stat; • Monitorizarea îndeplinirii la termen a măsurilor stabilite în actele de control și planurile de măsuri; • Supervizarea activităților de sănătate și securitate în muncă, situații de urgență și protecție civilă; • Colaborarea cu instituțiile locale și alte părți interesate în sfera de activitate a entității coordonate, cum ar fi Ministerul Justiției, Direcția de Sănătate Publică, Direcția Sanitar-Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, Agenția de Protecția Mediului, Garda Națională de Mediu, Oficiul Județean pentru Protecția Consumatorilor, Poliția Municipiului Iași, Garda Financiară, Inspectoratul Teritorial de Muncă, mass-media etc. , în sfera de activitate a entității coordonate.
Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea pachetului Microsoft Office - Word, Power Point, Excel, Adobe Utilizarea zilnică a Internetului precum și a platformelor de comunicare facilitate de Internet, cum ar fi: e-mail, messenger. Noțiuni de lucru cu perifericele unui computer (ex: imprimantă scanner, proiector, etc.)
Permis de conducere	<ul style="list-style-type: none"> • Categoria B