

CURRICULUM VITAE

Date personale :

Nume si prenume: **CREȚU IULIAN**

Domiciliu : [REDACTED]

Telefon : [REDACTED]

Stare civilă : [REDACTED]

Studii :

Institutul Politehnic București - Facultatea Mecanică - Secția Mecanică Fină – ingineri; Media absolvire : 9,60; Media examen diplomă: 10.

Cursuri de perfecționare:

1995 – Curs intensiv de limba engleza – nivel B – LEXIS SCHOOLS OF LANGUAGES

1996 – Management Competitiv – CODECS – Centre for Open Distance Education România

2007– Manager de Proiect – Centrul de Pregătire Profesională în Cultură

Experiență profesională:

- 2009 - prezent – **TEATRUL NAȚIONAL “I. L. Caragiale” BUCUREȘTI**
 - **Șef Serviciu Administrativ, Transporturi, IT** - coordonarea activității din domeniul administrativ (pază, telefonie fixă și mobilă, curățenie interioară, exterioară și dezapezire, arhivă, registratură și secretariat), transporturi (administrarea parcului auto), IT (întreținerea calculatoarelor și a copiatoarelor, administrarea rețelei interne de internet), cabinet medical.
- 2006 - 2009 – **TEATRUL NAȚIONAL “I. L. Caragiale” BUCUREȘTI**
 - **Producător delegat** - coordonarea activității de pregătire, organizare și desfășurare a proiectelor culturale: spectacole de teatru, expoziții, ateliere de actorie.
- 2005 - 2006 – **PRODLACTA S.A. BRASOV**
 - **Regional Manager** – coordonarea activității de distribuție din București pe ambele divizii
 - instruirea și conducerea echipelor de vânzare

- logistică (transport cu auto proprii sau auto închiriate, urmărire și asigurare stocuri)
- activități administrative

- 1993-2004 – distribuție mărfuri (**ROM WEST EURO, INTERBRANDS, BRIMEX CONSUMER, MANUFACTURES DOKIA, STANDARD NUTRICIA**)
 - agent de vânzare, Sales Supervisor, Regional Manager, National Sales Manager
- 1992 – 1993 – **SIGMAR S.R.L. București**
 - activități de natură tehnică (proiectare produse, asistență tehnică în execuție)
 - activități comerciale (prospectarea pieței, contractare și desfacere de produse)
- 1984 – 1992 – **Întreprinderea Optica Română București**
 - proiectare produse
 - asistență tehnică în execuție
 - activități de marketing
 - membru al Comisiei de Colaborare Româno-Germane pentru Aparate și Obiective Foto

Altele mențiuni :

- limbi străine: cunoștințe de limba engleză și de limba franceză;
- carnet de conducere, categoria B;
- cunoștințe operare PC (Microsoft Word, Excel, Power Point).

Aptitudini personale :

- caracter pozitivist
- capacitate de analiză, sinteză și interpretare a informațiilor
- spirit întreprinzător, calități organizatorice și de conducere
- personalitate puternică, putere de decizie
- disponibilitate pentru lucru în program prelungit și deplasări.



Serviciul Administrativ, Transporturi, IT

Atribuții Șef Serviciu

Atribuții generale:

- utilizează corect inventarul din dotare;
- respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară;
- asigură confidențialitatea datelor sau informațiilor de care a luat cunoștință în timpul executării atribuțiilor de serviciu;
- informează imediat șeful ierarhic cu privire la problemele apărute în activitate.

Atribuții specifice postului:

- organizează administrarea, întreținerea și repararea clădirii;
- organizează și verifică paza instituției și activitatea de acces a angajaților, colaboratorilor și a vizitatorilor în TNB;
- organizează și verifică curățenia în spațiile administrative, întreținerea și deszăpezirea spațiilor exterioare;
- administrează parcările TNB și modul de acces în parcări;
- organizează și verifică activitatea Compartimentului Transporturi;
- organizează activitatea de registratură și curierat;
- coordonează activitatea de întreținere și reparare a centralei telefonice și a rețelei interne de telefonie, administrează telefoanele fixe și mobile și abonamentele lor;
- coordonează activitatea Oficiului IT, Adresare Publică;
- organizează activitatea de service copiatoare, imprimante, scanere;
- administrează funcționarea normală a aparatelor de apă potabilă;
- verifică modul de organizare, păstrare și conservare a documentelor din Compartimentul Arhivă al TNB;
- acordă o atenție deosebită încadrării în buget a cheltuielilor efectuate pentru funcționarea Serviciului Administrativ, Transporturi, IT;
- verifică și certifică prin semnătură corectitudinea tuturor documentelor Serviciului Administrativ, Transporturi, IT (facturi, documente de plată, referate, note interne, note de fundamentare, adrese, etc.);
- verifică condica de prezență și foile de pontaj;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici.