



Curriculum vitae

FOTO



Informații personale

Nume / Prenume

Dragomir Cosmin

Adresă(e)

Alba Iulia, Romania

Telefon(oane)

Adresă e-mail

cosmin.dragomir@uab.ro
cosmin11.dragomir@gmail.com

Naționalitate

Română

Data nașterii

31.03.1984

Sex

Masculin

Experiență Profesională

2022 – ianuarie – prezent, Director General Administrativ, Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

2021 - iulie – 2022 - ianuarie, Director Achiziții, Max Central Depozit

2015 - aprilie – 2021 - iulie, Zone Sales Manager, Heineken România

2012 - aprilie – 2015 – aprilie, Key Account Manager Wholesales, Heineken România

2010 – iulie – 2012 –aprilie, Teritorial Sales Representative, Heineken România

2009 – noiembrie – 2010 –iulie, Sales Representative, Pajura

2009 – mai – 2009 – noiembrie, Area Sales Manager, FMG Elite

2008 – octombrie – 2009 – mai, Territory Sales Manager, Pepsi România

2007 – septembrie – 2008 – august, Agent Vânzări, Pepsi România

2006 – septembrie – 2007 – august, Merchandiser Pepsi România

Perioada

2022.01.27 – prezent

Funcția sau postul ocupat

Director General Administrativ

Numele și adresa angajatorului

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, strada Gabriel Bethlen nr. 5, Alba Iulia

Domeniul de Activitate

Învățământ Universitar

Activități și responsabilități principale	<p>Directorul General Administrativ conduce structura administrativă și răspunde de buna gestionare economico-financiară a activităților și patrimoniului UAB.</p> <p>Face propuneri Rectorului și/sau Consiliului de Administrație, pentru a veni în întâmpinarea deciziilor care s-ar impune a fi luate de către autoritățile academice, asigurând în permanență legalitatea și eficiența acestora;</p> <p>Activități administrative, coordonarea departamentului financiar</p> <p>Propune constituirea, alocarea, rectificarea și execuția bugetului universității</p> <p>Inițiază și promovează acțiuni pentru obținerea de resurse complementare de finanțare a Universității</p> <p>Verifică realizarea eficientă și corectă a managementului etapelor ce trebuie parcurse în achiziții</p> <p>Verifică respectarea și aplicarea riguroasă a tuturor reglementărilor din domeniul întreținerii și reparațiilor instalațiilor, mașinilor;</p> <p>Controlează modul de utilizare a bunurilor și fondurilor Universității</p> <p>Colaborează cu Facultățile și Departamentele didactice la elaborarea metodologiei de întocmire a statelor de funcții, precum și la întocmirea propriu zisă a statelor de funcții</p> <p>Coordonează activitățile sociale destinate comunității Universității</p> <p>Analizează, coordonează, verifică și propune acțiuni prin care:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sunt stabilite necesitățile financiare și materiale ale Universității, pentru investiții și pentru activitatea curentă; - este evaluată situația resurselor umane, modul de utilizare a acestora, și se fac proiecții privind dezvoltarea resurselor umane; - sunt identificate sursele de acoperire a necesarului de finanțare a activităților de investiții și curente ale Universității; - sunt solicitate fonduri de la bugetul M.E.C în vederea alcătuirii bugetului Universității; - este întocmit programul de investiții pentru dezvoltarea bazei materiale a Universității; - sunt gestionate și utilizate fondurile bugetare, cu respectarea prevederilor legale, astfel încât să se asigure echilibrarea veniturilor și cheltuielilor pe facultăți, catedre, departamente etc; - sunt propuse modalitățile de repartizare a acestor fonduri, pe baza unor criterii bine justificate și le comunică decanatelor/serviciilor, departamentelor; - este administrat spațiul universitar propriu, întregul patrimoniu, în conformitate cu principiile Cartei și cu interesele dezvoltării universității; - este elaborată organigrama universității; - sunt propuse activități, servicii etc., aducătoare de venituri universității; - sunt acceptate și gestionate sponsorizările, colaborările cu agenții economici; - este elaborat regulamentul de ordine interioară a Universității. <p>Coordonează activitatea de inventariere a patrimoniului Universității.</p> <p>Verifică activitatea de închiriere a spațiilor universității.</p>
Perioada	2021 – iulie – 2022 - ianuarie
Funcția sau postul ocupat	Director Achizitii
Numele și adresa angajatorului	Max Central Depozit, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Horeca
Activități și responsabilități principale	<p>Colaborează în stransă legatură cu gestionarul depozitului, asigurând existența, în permanență, a unui stoc optim în vederea aprovizionării restaurantelor în conformitate cu necesarul de marfa transmis prin comenzi</p> <p>Se asigură că spațiul de depozitare și fluxurile din depozit sunt optimizate în permanență în acord cu obiectivele KPI și cu procedurile existente;</p> <p>Se documentează pe probleme de gestiune a stocurilor;</p> <p>Propune măsuri de eficientizare a activității de gestiune sau livrări din stoc.</p> <p>Transmite oportun către managerul operațional cantitățile de marfă suprastocate sau în curs de expirare pentru a preveni pierderile sau costurile asociate suprastocării;</p> <p>Verifica modul în care se efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în depozit;</p> <p>Raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii;</p> <p>Aduce la cunoștința superiorilor orice fel de măsură care ar putea aduce o îmbunătățire, ameliorare în activitatea departamentului din care face parte.</p>

Perioada	2015 - aprilie – 2021 – iulie
Funcția sau postul ocupat	Zone Sales Manager
Numele și adresa angajatorului	Heineken România, București
Domeniul de Activitate	Fabricarea și vânzarea berii
Activități și responsabilități principale	Recrutarea, managementul și dezvoltarea angajaților direct subordonați - 6 Territory Sales Representatives Acoperirea optimă a teritoriului (minim 65% acoperire prin TSR și 80% acoperire prin DSR) Implementarea activităților din calendarul de trade Gestionarea eficientă a resurselor (aproximativ 3,000 K/ an) pentru atingerea obiectivelor și dezvoltarea afacerii Gestionarea optimă a bugetelor discount-to-market, a bugetelor de decorare a locațiilor și a bugetelor de contracte pentru atingerea obiectivelor lunare/anuale Întocmirea rapoartelor periodice.
Perioada	2012 - aprilie – 2015 – aprilie
Funcția sau postul ocupat	Key Account Manager Wholesales
Numele și adresa angajatorului	Heineken România, București
Domeniul de Activitate	Fabricarea și vânzarea berii
Activități și responsabilități principale	Gestionarea canalului de wholesale cu implementarea strategiei aferente la nivel de București; Identificarea oportunităților de creștere și dezvoltare a afacerii și recomandarea planului de acțiune necesar pentru a obține creșterea targetată; Este responsabil de realizarea targetului pe zona sa în conformitate cu principalii indicatori de performanță. Monitorizează nivelul de atingere a targetului; Gestionează rezultatele și profitabilitatea rutelor; Elaborează prognozele de vânzări (sales forecast); Asigură colectarea corectă a creditelor de la clienți; Analizează evoluția principalilor indicatori de performanță și face recomandări pentru acțiuni corective;
Perioada	2010 – iulie – 2012 – aprilie
Funcția sau postul ocupat	Teritorial Sales Representative
Numele și adresa angajatorului	Heineken România, București
Domeniul de Activitate	Fabricarea și vânzarea berii
Activități și responsabilități principale	Este responsabil cu realizarea lunară a obiectivelor trasate de managerul direct sau a altor obiective de Trade Marketing; Este responsabil de vizitarea tuturor clienților de pe ruta sa conform procedurii interne; Se asigură că produsele focus Heineken Romania sunt disponibile la vânzare în locațiile din teritoriul alocat în conformitate cu obiectivele și strategiile companiei. Se asigură că baza de date cu clienții din teritoriul alocat este corectă (starea locației este corectă, segmentarea locațiilor este în conformitate cu politica Heineken Romania, datele de indentificare ale locației sunt corecte). Completează toate chestionarele din palm cu informații reale despre activitatea sa sau alt tip de informații (prezență, vânzare, activitate competiție, etc.), exclusiv pe baza datelor obținute în locație în timpul vizitei.
Perioada	2009 – noiembrie – 2010 – iulie
Funcția sau postul ocupat	Sales Representative
Numele și adresa angajatorului	Pajura, București
Domeniul de Activitate	Fabricarea și vânzarea produselor de panificație
Activități și responsabilități principale	Coordonare și urmărire obiective; Negocierea comenzilor; Construirea relațiilor pozitive cu clienții; Implementarea strategiilor promoționale lunare; Creșterea vânzărilor și acoperirii geografice; Realizarea targetelor lunare.

Perioada	2009 – mai – 2009 – noiembrie
Funcția sau postul ocupat	Area Sales Manager
Numele și adresa angajatorului	FMG Elite, București
Domeniul de Activitate	Vânzarea produselor din cafea
Activități și responsabilități principale	Identifică oportunitățile de creștere și dezvoltare a afacerii și recomanda planul de acțiune necesar pentru a obține creșterea respectivă; Împarte/ supervizează împartirea targetului pentru echipă în conformitate cu: potențialul zonei, istoricul zonei, noutățile cu privire la piață și la comerț, sezonabilitate; Monitorizează nivelul de atingere a targetului; Gestionează rezultatele și profitabilitatea rutelor; Este responsabil pentru respectarea politicii de plată a companiei; Elaborează prognozele de vânzări; Analizează evoluția principalilor indicatori de performanță și face recomandări pentru acțiuni corective; Negociază în termenii cei mai buni condițiile de colaborare pentru toți clienții de pe zona sa.
Perioada	2008 – octombrie – 2009 – mai
Funcția sau postul ocupat	Territory Sales Manager
Numele și adresa angajatorului	Pepsi România, București
Domeniul de Activitate	Fabricarea și vânzarea băuturilor răcoritoare
Activități și responsabilități principale	Identifică oportunitățile de creștere și dezvoltare a afacerii și recomandă planul de acțiune necesar pentru a obține creșterea respectivă; Este responsabil de realizarea targetului pe zona sa în conformitate cu principalii indicatori de performanță. Monitorizează nivelul de atingere a targetului; Gestionează rezultatele și profitabilitatea rutelor; Asigură un nivel înalt de customer service; Elaborează prognozele de vânzări (sales forecast); Asigură colectarea corectă a creditelor de la clienți; Analizează evoluția principalilor indicatori de performanță și face recomandări pentru acțiuni corective; Negociază în termenii cei mai buni condițiile de colaborare pentru toți clienții de pe zona sa procentul de expunere al produselor PepsiCo, discount-uri, termene de plată, dezvoltarea punctului de vânzare; Completează rapoarte specifice cu privire la planul de acțiune: număr de clienți, număr de comenzi zilnice, volum și vânzări nete, plasarea materialelor.
Perioada	2007 – septembrie – 2008 – august
Funcția sau postul ocupat	Agent Vânzări
Numele și adresa angajatorului	Pepsi România, București
Domeniul de Activitate	Fabricarea și vânzarea băuturilor răcoritoare
Activități și responsabilități principale	Contactarea și vizitarea clienților din rută; Negocierea comenzilor; Construirea relației pozitive cu clienții; Implementarea strategiilor promoționale lunare; Aplicarea tuturor standardelor de execuție; Negocierea contractelor, materialelor promoționale și alocarea rafturilor și vitrinelor frigorifice.
Perioada	2006 – octombrie – 2007 – august
Funcția sau postul ocupat	Merchandiser
Numele și adresa angajatorului	Pepsi România, București
Domeniul de Activitate	Fabricarea și vânzarea băuturilor răcoritoare
Activități și responsabilități principale	Mercantizarea întregului portofoliu în Carrefour Băneasa.

Experiența Profesională

Liceul teoretic "Vladimir Streinu" - Găești 1998 – 2002 – profil matematică – fizică;
Universitatea "Spiru Haret" , BUCUREȘTI - Facultatea de Marketing și Afaceri Economice
Internationale 2007-2010 – licențiat în Științe Economice – Marketing.
Universitatea din Pitești - Facultatea de Educație Fizică și Sport 2002 - 2006

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

Limba română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Limba Engleză
Limba Franceză

Nivel european (*)

Engleză
Franceză

Înțelegere		Vorbire		Scriere	
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă	
C1	C2	C1	C1	C1	
B2	B2	B2	B2	B2	

Competențe și abilități sociale

Spirit de echipa și coordonator : am experiența muncii în echipă încă de la primul loc de munca din 2006;

O bună capacitate de comunicare orală și adaptare la oameni cu pregătire tehnică diferită dobândită de-a lungul anilor de lucru în diverse colective;

Plăcerea de a interacționa cu oamenii.

Adaptare rapidă în orice cadru social datorită spiritului împăciuitor dar și datorită experienței dobândite în timpul exercitării funcțiilor pe care le-am avut.

Competențe și aptitudini organizatorice

Punctualitatea, seriozitatea, gândire analitică, capacitate de multitasking, coordonarea și respectarea obiectivelor care trebuie atinse în timp util.

Competențe și aptitudini tehnice

Expertiză în management și dezvoltare organizațională.;

Capacitate și experiență în conducerea echipelor de lucru, gestiune economică și resurse umane;

Experiență în planificarea și gestionarea cursurilor de formare;

Experiență și cunoștințe referitoare la funcționarea organizațiilor;

Experiență în elaborarea de instrumente în vederea identificării nevoilor de dezvoltare organizațională;

Evaluare nevoi și căutarea de soluții pentru rezolvarea acestora;

Foarte bună cunoaștere a sectorului privat, distribuție, vânzări;

Experiență în elaborarea și monitorizarea planurilor de acțiune în vederea susținerii organizațiilor de a oferi servicii adecvate beneficiarilor proiectelor implementate.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

O foarte bună stăpânire a instrumentelor Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access, Outlook) și Microsoft Windows

Integrarea elementelor multimedia în prezentări;

Efectuare sortărilor complexe, aplicând filtre și utilizând diferite vizualizări pe foi de calcul și baze de date;

Executat operațiuni complexe, formatare și tabele în aplicațiile de procesare a textului.

Alte competențe și aptitudini

Sporturi de echipă: fotbal, baschet

Permis(e) de conducere

Permis categoria B

Informații suplimentare

Curs perfecționare:

Expert achiziții publice

Coaching on Selling Skills Program;

Formare Planificare & Organizare

Performance & Development Conversations

Finance For Non – Financial Managers