

INFORMAȚII PERSONALE **Mandrescu Bogdan**

Naționalitatea Romana

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Noiembrie 2015 -prezent

Director Cabinet Secretar de Stat Ministerul Transporturilor

- asigura interfata operativa a demnitarului cu oricare dintre compartimentele functionale ale ministerului;
- coordoneaza si raspunde de activitatea cabinetului demnitarului;
- gestioneaza activitatile de pregatire si verificare a tuturor documentelor care urmeaza sa fie supuse stentei demnitarului (materiale informative, mapa cu documente ministeriale);
- verifica modul de conformare a avizarii documentelor supuse aprobării demnitarului cu documentele interne de avizare; are obligatia sa returneze director emittente documentele neconforme cu ierarhia de avizare stabilita prin regulament;
- asigura si raspunde de selectia, ierarhizarea si indicarea temelor relevante din documentele cu caracter informativ si a celor din mapa de corespondenta a demnitarului;
- raspunde de gestionarea operativa a documentelor informative cu caracter special destinate demnitarului;
- analizeaza, verifica si intotdeauna demnitarul, in timp util, in legatura cu caracterul legal, eficienta si oportunitatea activitatii desfasurate in cadrul cabinetului demnitarului;
- asigura, printr-o colaborare sistematica cu toate compartimentele din structura organizatorica a ministerului si cu celelalte institutii ale administratiei publice centrale, in timp util, necesarul de informatii, astfel incat sa se poata lua decizii in mod corect, rapid si eficient;
- solicita de la compartimentele cu care colaboreaza, in limita mandatului acordat, documente, date si informatii, precum si sprijinul autorizat al specialistilor din domeniile lor de activitate;
- asigura gestionarea si managementul programului zilnic al demnitarului; dupa aprobarea de catre demnitar a programului saptamanal, asigura difuzarea zilnica a formei actualizate a agendei de lucru interne catre persoanele din conducerea ministerului, indicate de demnitar;
- are obligatia de a-si perfectiona pregătirea profesionala, inclusiv prin participare la cursuri;

Decembrie2014–Decembrie2015

Consultant Inspur Shandong Group Co Ltd China

- consiliere financiara in vederea deschiderii unei companii locale, subsidiara a companiei mama intocmirea unui business plan si a unui studiu de piata si alte analize cerute de companie
- asigurarea dimensiunilor necesare din punct de vedere administrativ si logistic in vederea deschiderii unei subsidiare a companiei la nivel local

Noiembrie 2013- Dec2014

Consultant Cabinet Presedinte Director General al SRTV**Societatea Romana de Televiziune**

- consiliere pe probleme financiare
- realizarea unui plan de redresare economica a S.C.TVR Media SRL
- asigurarea dimensiunilor administrative si logistice necesare realizarii planului de redresare
- analizarea contractelor de achizitie realizate sau in curs de executie ale SRTV

Octombrie 2012 - Octombrie 2013 Director Economic

S.C. PANDOR S.R.L

legatura cu furnizorii si asigurarea desfacerii
asigurarea stocurilor necesare productiei
supervizarea personalului
intocmire documente necesare participare la licitati

Noiembrie 2011 - Martie 2012 Consilier detasat in cadrul SPCPR

Ministerul Economiei Comertului si Mediului de Afaceri

organizarea de evenimente, comisi mixte si bilaterale asigurarea
logistici necesare intalnirilor la cancelaria ministeriala
menținerea legaturilor protocolare cu omologii ministrului din tara si din strainatate
colaborarea cu SPP in vederea realizarii unor actiuni ce impuneau un protocol special de securitate participarea
la colegii ministeriale al consilii de export

Martie 2011 - Noiembrie 2011 Economist

S. C. Formenergy S.A.

umarirea si recuperarea creantelor calcul
penalitati aferente platilor restante
Inregistrarea noilor clienti si mentinerea relatiei cu acestia
realizarea unui proiect de promovarea a Hostalului realizare
deconturi
asigurarea relatiei cu banca si realizarea scrisorilor de garantie necesare participarii la licitati
asigura determinarea, evidenta si umarirea datoritiilor fata de bugetul statului, bugetele locale, furnizori, salariatii.

Ianuarie 2011 - Martie 2011 Director economic executiv

S.C. Agregate Interinvest S.R.L.

aproba perfectarea contractelor cu beneficiarii si alti prestatori si a actelor aditionale.
asigura intocmirea programelor operative ale firmei (trimestriale si lunare) si resursele necesare pe contracte,
precum si actualizarea acestora in functie de realizari
stabileste, conform structurii organizatorice si ROF, sarcinile si responsabilitatile personalului din subordine.

2007 - 2008 Consultant vanzari credite

Banc Post

atragerea de noi clienti
intocmirea si verificarea actelor necesare acordarii creditelor
consultanta acordata clientilor
atringerea unui target minim de clienti

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- Septembrie 2016- prezent** **Masterat in Mangement Aeronautic**
Universitatea Politehnica Bucuresti , Facultatea de Inginerie Aerospatiale
- ianuarie 2014-Martie 2014** **Diploma Cursant - Limba Germana**
Goethe Institut
Limba germane nivelul B2.2 absolvit cu examen
- Octombrie 2013-Decemberia 2013** **Diploma Cursant - Limba Germana**
Goethe Institut
Limba germane nivelul B2.1 absolvit cu examen
- ianuarie 2013 - Martie 2013** **Diploma Cursant - Limba Germana**
Goethe Institut
limba germana nivelul B1.2 absolvit cu examen
- Septembrie 2012 – Septembrie2016** **Universitatea Dimitrie Cantemir Facultatea de drept si stiinte juridice**

Absolvita cu diploma de licanta
- Octombrie 2012 - Martie 2013** **Diploma Participare - Politica si Diplomatie Externa**
Institutul Diplomatic Roman - Aflat in coordonarea Ministerului Afacerilor Externe
securitatea alimentara
gestionarea conflictelor
drept consular
diplomatie parlamentara
institutii UE
strategii de negociere
- Septembrie 2012 - Noiembrie 2012** **Management de proiect- diploma manager de proiect atestata**
CNFPA;
AFAN
- Octombrie 2012 - Decembrie 2012** **Diploma Cursant - Limba Germana**
Goethe Institut
limba germana nivelul B1.1 absolvit cu examen

Mai 2012 - Iulie 2012	Diploma Cursant - Limba Germana Goethe Institut limba germana nivelul A2.2 absolvit cu examen
Ianuarie 2012 - Martie 2012	Diploma Cursant - Limba Germana Goethe Institut limba germana nivelul A2.1 absolvit cu examen
August 2011 -ianuarie 2012	Brevet in Turism Ministerul Dezvoltării Regionale si Turismului
Octombrie 2011 - Decembrie 2011	Diploma Cursant - Limba Germana Goethe Institut limba germana nivelul A 1.2 absolvit cu examen
Februarie 2011 -Aprilie 2011	Diploma Cursant - Limba Germana Goethe Institut limba germana nivelul A 1.1 absolvit cu examen
2009-2011	Masterat in Intergrare si Afaceri Europene Universitatea Dimitrie Cantemir absolvit cu diploma
2008-2011	Management in Agroturism si Dezvoltare rurala Universitatea de Stiinta Agronomice si Medicina Veterinara - Facultatea de Management explicatarea si dezvoltarea potentialului turistic si agroturistic
2006 - 2009	Economist Universitatea Bucuresti - Facultatea de Administratie si Afaceri Facultatea de Administratie si afaceri -Administrarea Afacerilor
2002 - 2006	Diploma Bacalaureat Colegiul Economic Suzau contabilitate matematica economie

COMPETENTE PERSONALE

Limba(l) maternă(e) Romana

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Auscultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
engleza	C2	C1	C2	C2	C1
germana	C1	B2	C1	B2	B2
franceza	A1	A1	A2	A1	A1

Competențe de comunicare ▪ Spirit de echipa
Capacitate buna de adaptare la medii multiculturale dobandita in cadrul experientei profesionale
Competente bune de comunicare si de adaptare in cazul situatiilor complexe in mediul diplomatic

Competente organizationale/manageriale Leadership (In prezenta fiind responsabil de coordonarea domeniilor naval ,nautic,medical)
Spirit organizatoric (experienta in logistica)
Experienta in gestionarea de proiecte si echipe (prin cursuri si practica) Capacitatea de lucru contra timp si in conditii de stres (practica la locul de munca)

Competente dobandite la locul de munca O buna stapanire a proiectelor aflate in desfasurare sau in curs de dezvoltare din cadrul departamentului condus
Capacitatea de cunostere a nevoilor cat si de motivare a membrilor echipei
Dezvoltarea abilitatii de comunicare Intra\inter instituitionale

Competențe informatice O buna stapanire a instrumentelor Microsoft Office (Word , Excel, PowerPoint) si programelor de gestionare de date

INFORMATII SUPLIMENTARE

Proiecte

Proiect de marirea a gradului de ocupare a hostelului Formenag avand ca target persoane care nu frecventau cursurile companiei (realizand venituri suplimentare in prima luna de la startul proiectului de 5000 euro)Dupa care veniturile s au stabilizat la suma de 12.000 euro/luna