

## Curriculum vitae

### Informații personale

Nume / Prenume Zaman Andrei Mihai

Adresă(e)

Telefon(oane)

Fax(uri)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți) romana

Data nașterii

Sex masculin

### Experiența profesională

Perioada Iunie 2022 - Present

Funcția sau postul ocupat Director general

Activități și responsabilități principale

Stabilirea in acord cu reprezentantii AGA si cu echipa de management a obiectivelor generale, specifice si operationale ale firmei pe termen scurt, mediu si lung;

Identificarea si alocarea resurselor financiare, informationale, materiale si umane din firma, in vederea realizarii obiectivelor propuse.

Elaborarea si avizarea planurilor de investitii financiare, tehnologice si de resurse umane.

Organizarea structurilor organizationale in functie de necesitatile firmei si de activitatile planificate.

Numele și adresa angajatorului SC AFFICHAGE ROMANIA SRL

Tipul activității sau sectorul de activitate	Publicitate
Perioada	Aprilie 2018 – Prezent
Funcția sau postul ocupat	Administrator
Activități și responsabilități principale	<p>Asigurarea managementului societății, organizarea și funcționarea firmei cu eficiență maximă prin elaborarea strategiilor de dezvoltare, identificarea oportunităților, angajarea resurselor financiare, tehnologice și umane necesare.</p> <p>Coordonarea activităților directorilor și managerilor pe funcțiuni: cercetare, producție, comercial, financiar-contabil, resurse umane.</p> <p>Elaborarea fișei postului pentru personalul care va fi angajat, împreună cu șefii compartimentelor;</p> <p>Răspunderea arhivării documentelor și păstrării în arhivă proprie, timp de 10 (zece) ani, a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate, cu excepția statelor de salarii care se păstrează timp de 50 (cincizeci) de ani;</p> <p>Asigurarea respectării normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă ;</p> <p>Semnarea documentelor contabile de cumpărare în conformitate cu prevederile Legii;</p>
Numele și adresa angajatorului	SC EFECT MEDIA SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	Publicitate
Perioada	Mai 2019 - Iunie 2022
Funcția sau postul ocupat	Administrator

Activități și responsabilități principale	<p>Asigurarea managementului societății, organizarea și funcționarea firmei cu eficiență maximă prin elaborarea strategiilor de dezvoltare, identificarea oportunităților, angajarea resurselor financiare, tehnologice și umane necesare.</p> <p>Coordonarea activităților directorilor și managerilor pe funcțiuni: cercetare, producție, comercial, financiar-contabil, resurse umane.</p> <p>Elaborarea fișei postului pentru personalul care va fi angajat, împreună cu șefii compartimentelor;</p> <p>Răspunderea arhivării documentelor și păstrării în arhivă proprie, timp de 10 (zece) ani, a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate, cu excepția statelor de salarii care se păstrează timp de 50 (cincizeci) de ani;</p> <p>Asigurarea respectării normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă ;</p> <p>Semnarea documentelor contabile de cumpărare în conformitate cu prevederile Legii;</p>
Numele și adresa angajatorului	SC AFFICHAGE ROMANIA SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	Publicitate
Perioada	Octombrie 2017 – Aprilie 2019
Funcția sau postul ocupat	Administrator

Activități și responsabilități principale	<p>Asigurarea managementului societății, organizarea și funcționarea firmei cu eficiență maximă prin elaborarea strategiilor de dezvoltare, identificarea oportunităților, angajarea resurselor financiare, tehnologice și umane necesare.</p> <p>Coordonarea activităților directorilor și managerilor pe funcțiuni: cercetare, producție, comercial, financiar-contabil, resurse umane.</p> <p>Elaborarea fișei postului pentru personalul care va fi angajat, împreună cu șefii compartimentelor;</p> <p>Răspunderea arhivării documentelor și păstrării în arhivă proprie, timp de 10 (zece) ani, a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate, cu excepția statelor de salarii care se păstrează timp de 50 (cincizeci) de ani;</p> <p>Asigurarea respectării normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă ;</p> <p>Semnarea documentelor contabile de cumpărare în conformitate cu prevederile Legii;</p>
Numele și adresa angajatorului	SC MULTIRECLAMA SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	Publicitate
Perioada	2018 - 2020
Funcția sau postul ocupat	Administrator special
Activități și responsabilități principale	
Numele și adresa angajatorului	SC LED MEGA CONCERT SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	Organizări de evenimente
Perioada	2013 - Prezent
Funcția sau postul ocupat	Administrator

Activități și responsabilități principale	<p>Asigurarea managementului societatii, organizarea si functionarea firmei cu eficienta maxima prin elaborarea strategiilor de dezvoltare, identificarea oportunitatilor, angajarea resurselor financiare, tehnologice si umane necesare.</p> <p>Coordonarea activitatilor directorilor si managerilor pe functiuni: cercetare, productie, comercial, financiar-contabil, resurse umane.</p> <p>Elaborarea fisei postului pentru personalul care va fi angajat, impreuna cu sefi compartimentelor;</p> <p>Raspunderea arhivarii documentelor si pastrarii in arhiva proprie, timp de 10 (zece) ani, a tuturor registrelor de contabilitate si a documentelor justificative ce stau la baza inregistrarilor in contabilitate, cu exceptia statelor de salarii care se pastreaza timp de 50 (cincizeci) de ani;</p> <p>Asigurarea respectarii normelor emise de Ministerul Finantelor cu privire la intocmirea si utilizarea documentelor justificative pentru toate operatiunile patrimoniale si inregistrarea lor in contabilitate in perioada la care se refera ;</p> <p>Semnarea documentelor contabile de cumparare in conformitate cu prevederile Legii;</p>
Numele și adresa angajatorului	SC RIVIERA GREEN SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	Vanzari imobiliare
Perioada	Decembrie 2007 – Aprilie 2009
Funcția sau postul ocupat	Agent imobiliar
Educație și formare	
Perioada	1999 - 2003
Calificarea / diploma obținută	Diploma de absolvire
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul de Petrol Campina, sectia electro-tehnica
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	
Perioada	2018 - 2021
Calificarea / diploma obținută	Diploma licenta

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Facultatea de științe economice - Marketing „ Universitatea Spiru Haret

Nivelul în clasificarea națională sau internațională Nationala

Perioada 2021 - prezent

Calificarea / diploma obținută Diploma de master

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Universitatea Bioterra Bucuresti – Management Performant in Alimentatie Publica, Agroturism si Protectia Consumatorului

Nivelul în clasificarea națională sau internațională Nationala

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Nivel european (*)					
engleza	C1	C1	C1	C1	C1
franceza	A2	A2	A2	A2	A2

(\*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale Abilități de comunicare si de negociere dobândite în activități de management

Competențe și aptitudini organizatorice Abilități de coordonare si organizare  
Capacitate de elaborare si gestionare a bugetelor  
Competente de gestionare a resurselor  
Capacitate de organizare si coordonare echipe

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului MS Windows, MS Office (Word, Power Point, Excel)