Curriculum vitae

Informații personale	
Nume / Prenume	Zaman Andrei Mihai
Adresă(e)	[redacted]
Telefon(oane)	[redacted]
Fax(uri)	
E-mail(uri)	[redacted]
Naționalitate(-tăți)	[redacted]
Data nașterii	[redacted]
Sex	[redacted]
Experiența profesională	
Perioada	August 2022 - Prezent
Functia sau postul ocupat	Membru in Consiliul de Administratie
Numele si adresa angajatorului	Conpet SA Ploiesti
Perioada	Mai 2022 – Prezent
Funcția sau postul ocupat	Director
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 2021 - Prezent
Functia sau postul ocupat	Manager General
Numele si adresa angajatorului	Euromedia Services
Perioada	Decembrie 2017 – Prezent
Funcția sau postul ocupat	Administrator
Activități și responsabilități principale	Asigurarea managementului societatii, organizarea si functionarea firmei cu eficienta maxima prin elaborarea strategiilor de dezvoltare, identificarea oportunitatilor, angajarea resurselor financiare, tehnologice si umane necesare. Coordonarea activitatilor directorilor si managerilor pe functiuni: cercetare, productie, comercial, financiar-contabil, resurse umane. Elaborarea fisei postului pentru personalul care va fi angajat, impreuna cu sefii compartimentelor; 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; 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 ; Semnarea documentelor contabile de cumparare in conformitate cu prevederile Legii;
Numele și adresa angajatorului	SC EFECT MEDIA SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	Publicitate
Perioada	Iunie 2019 – August 2020
Functia sau postul ocupat	Manager General
Numele si adresa angajatorului	Take Media
Perioada	Octombrie 2016 - Mai 2019
Funcția sau postul ocupat	Administrator

Activităţi şi responsabilităţi principale	Asigurarea managementului societatii, organizarea si functionarea firmei cu eficienta maxima prin elaborarea strategiilor de dezvoltare, identificarea oportunitatilor, angajarea resurselor financiare, tehnologice si umane necesare. Coordonarea activitatilor directorilor si managerilor pe functiuni: cercetare, productie, comercial, financiar-contabil, resurse umane. Elaborarea fisei postului pentru personalul care va fi angajat, impreuna cu sefii compartimentelor; 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; 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 ; Semnarea documentelor contabile de cumparare in conformitate cu prevederile Legii;
Numele şi adresa angajatorului	SC AFFICHAGE ROMANIA SRL
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Publicitate
Perioada	Octombrie 2017 – Aprilie 2019
Funcţia sau postul ocupat	Administrator Special

Activităţi şi responsabilităţi principale	Asigurarea managementului societatii, organizarea si functionarea firmei cu eficienta maxima prin elaborarea strategiilor de dezvoltare, identificarea oportunitatilor, angajarea resurselor financiare, tehnologice si umane necesare. Coordonarea activitatilor directorilor si managerilor pe functiuni: cercetare, productie, comercial, financiar-contabil, resurse umane. Elaborarea fisei postului pentru personalul care va fi angajat, impreuna cu sefii compartimentelor; 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; 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 ; Semnarea documentelor contabile de cumparare in conformitate cu prevederile Legii;
Numele şi adresa angajatorului	SC MULTIRECLAMA SRL
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Publicitate
Perioada	2013 - Prezent
Funcţia sau postul ocupat	Administrator
Activităţi şi responsabilităţi principale	
Numele şi adresa angajatorului	SC LED MEGA CONCERT SRL
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Organizari de evenimente
Perioada	Decembrie 2007 – Aprilie 2009
Funcţia sau postul ocupat	Agent Imobiliar

Activităţi şi responsabilităţi principale	Asigurarea managementului societatii, organizarea si functionarea firmei cu eficienta maxima prin elaborarea strategiilor de dezvoltare, identificarea oportunitatilor, angajarea resurselor financiare, tehnologice si umane necesare. Coordonarea activitatilor directorilor si managerilor pe functiuni: cercetare, productie, comercial, financiar-contabil, resurse umane. Elaborarea fisei postului pentru personalul care va fi angajat, impreuna cu sefii compartimentelor; 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; 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 ; Semnarea documentelor contabile de cumparare in conformitate cu prevederile Legii; SC
Numele şi adresa angajatorului	RIVIERA GREEN SRL
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Vanzari imobiliare
Educaţie şi formare	
Perioada	1999 - 2003
Calificarea / diploma obţinută	Diploma de absolvire
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	Liceul de Petrol Campina, sectia electro-tehnica
Nivelul în clasificarea naţională sau internaţională	
Perioada	2018 - 2021
Calificarea / diploma obţinută	Diploma Licenta

Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	Facultatea de Stiinte Economice - Marketing „Universitatea Spiru Haret"
Nivelul în clasificarea naţională sau internaţională	Nationala
Perioada	2021 - prezent
Calificarea / diploma obţinută	Diploma de master
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	Universitatea Bioterra Bucuresti – Management Performant in Alimentatie Publica, Agroturism si Protectia Consumatorului
Nivelul în clasificarea naţională sau internaţională	Nationala

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)										
Autoevaluare		Înţelegere			Vorbire				Scriere	
Nivel european (*)		Ascultare		Citire		Participare la conversaţie		Discurs oral		Exprimare scrisă
engleza		C1		C1		C1		C1		C1
franceza		A2		A2		A2		A2		A2

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referinţă Pentru Limbi Străine

Competenţe şi abilităţi sociale	Abilităţi de comunicare si de negociere dobândite în activităţi de management
Competenţe şi aptitudini organizatorice	Abilităţi de coordonare si organizare Capacitate de elaborare si gestionare a bugetelor Competente de gestionare a resurselor Capacitate de organizare si coordonare echipe
Competenţe şi aptitudini de utilizare a calculatorului	MS Windows, MS Office (Word, Power Point, Excel)