

Informații personale



Curriculum Vitae

IONICĂ George-Alexandru

📍 Strada Ștrandului, numărul 1, 230021 Slatina -Olt (România)

☎ 004 0724 366 078

✉ Georgelonica81@gmail.com

Sex masculin; data nașterii 11 aprilie 1981; Naționalitate Română;

Experiența profesională

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități principale

13/09/2024 → prezent

Director General

Coordonare activitate societate.

Aprobare proceduri de importanță generală pentru organizarea și derularea proceselor principale la nivel de firmă.

Reprezentarea societății în relația cu furnizorii, cu clienții, cu persoanele/organizațiile din țară și din străinătate cu care intră în contact compania.

Stabilirea obiectivelor generale de dezvoltare ale societății, în concordanță cu strategia elaborată, întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli și rectificările acestuia.

Identificarea de oportunități de afaceri.

Asigurarea unei bune imagini a firmei în piață.

Participarea la întâlniri cu furnizori, clienți, organisme financiare și instituții guvernamentale, din țară și din străinătate.

Dezvoltarea de noi oportunități în vederea creșterii activității.

Decizia asupra noilor direcții de dezvoltare.

Stabilirea planurilor de vânzări și profit.

Aprobarea bugetelor și corecțiile necesare.

Aprobarea documentelor de angajare, colaborare și încetare a relațiilor de muncă.

Aprobarea deciziilor de modificare a funcției/salariului pentru angajații firmei.

Aprobarea organigramei și a nomenclatorului de funcții al firmei.

Aprobarea contractelor cu furnizorii, clienții și partenerii strategici.

Aprobarea procedurilor de interes general ale firmei.

Semnarea referatelor de investiții, statelor de plată și rapoartelor financiare ale firmei.

Stabilirea și prioritizarea executării sarcinilor pentru personalul din cadrul companiei și / sau a societăților partenere cooptate în proiectele desfășurate.

Aprobarea de bonusuri/penalizări, prelungirea/încetarea activității după perioada de probă a angajaților în vederea creșterii productivității salariaților și a eficientizării activității companiei.

Numele angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

S.C. COMPANIA DE APĂ OLT S.A.

Activități la sediu (CAEN REV.2): 3600 - Captarea, tratarea și distribuția apei

3700 - Colectarea și epurarea apelor uzate

4221 - Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide

4520 - Întreținerea și repararea autovehiculelor

4950 - Transporturi prin conducte

7112 - Activități de inginerie și consultantă tehnică legate de acestea

7120 - Activități de testări și analize tehnice

7490 - Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.

7712 - Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele

8219 - Activități de fotocopiare, de pregătire a documentelor și alte activități specializate de secretariat

8299 - Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.

9411 - Activități ale organizațiilor economice și patronale

11/07/2012 → 12.09.2024

Administrator/Director General

Coordonare activitate societate.

Aprobare proceduri de importanță generală pentru organizarea și derularea proceselor principale la nivel de firmă.

Reprezentarea societății în relația cu furnizorii, cu clienții, cu persoanele/organizațiile din țară și din străinătate cu care intră în contact compania.

Stabilirea obiectivelor generale de dezvoltare ale societății, în concordanță cu strategia elaborată, întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli și rectificările acestuia.

Identificarea de oportunități de afaceri.

Asigurarea unei bune imagini a firmei în piață.

Participarea la întâlniri cu furnizori, clienți, organisme financiare și instituții guvernamentale, din țară și din străinătate.

Dezvoltarea de noi oportunități în vederea creșterii activității.

Decizia asupra noilor direcții de dezvoltare.

Stabilirea planurilor de vânzări și profit.

Aprobarea bugetelor și corecțiile necesare.

Aprobarea documentele de angajare, colaborare și încetare a relațiilor de muncă.

Aprobarea deciziile de modificare a funcției/salariului pentru angajații firmei.

Aprobarea organigramei și a nomenclatorului de funcții al firmei.

Aprobarea contractelor cu furnizorii, clienții și partenerii strategici.

Aprobarea procedurile de interes general ale firmei.

Semnarea referatelor de investiții, statelor de plată și rapoartelor financiare ale firmei.

Stabilirea și prioritizarea executării sarcinilor pentru personalul din cadrul companie și / sau a societăților partenere cooptate în proiectele desfășurate.

Aprobarea de bonusuri/penalizări, prelungirea/încetarea activității după perioada de probă a angajaților în vederea creșterii productivității salariaților și a eficientizării activității companiei.

SC Profi Sales MSG SRL

Activități de Comerț, Intermedieri financiare și vânzări cu produse diverse

Perioada 01/09/2015 → 01/04/2016

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

Director Regional Mehedinti, Teleorman, Gorj, Dolj și Olt

Vânzări pe zona corporată, prin intermediul brokerilor.

Coordonare, dezvoltare, colaborare rețea de brokeri, vânzări clienți mari, promovarea produselor companiei, colaborare departamente tehnice;

Activități manageriale specifice

Numele angajatorului

SC CertAsig Asigurare și Reasigurare SA

Tipul activității sau sectorul de activitate

Activități financiare și de asigurări

01/12/2013 → 24/11/2014

Manager Corporate Sucursala Dolj - Olt

Vânzări în special pe zona persoanelor juridice,

Coordonare activității rețelei de intermediari, vânzări clienți mari, brokeri, colaborare departamente tehnice;

Activități manageriale specifice

Asigurarea Romaneasca – ASIROM VIENNA INSURANCE GROUP SA

Activități financiare și de asigurări

30/09/2009 → 30/11/2013

DIRECTOR SUCURSALA SLATINA - OLT

Activitati specifice de Middle management / Management de nivel mediu; motivarea salariatilor, managementul salariatilor coordonati conform politicilor trasate de companie la nivel global si national, transpunerea in practica echipei coordonate a scopurile implementate de managementul superior al companiei.

Coordonarea activitatii a patru reprezentante Groupama Asigurari SA in județul Olt – dintre care 2 in Municipiul Slatina, Corabia, Scornicești; vânzări clienți mari, brokeri, coordonare administrativă și colaborare departament instrumentare daune, colaborare departamente tehnice;

SC GROUPAMA Asigurari SA

Mihai Eminescu, Bucuresti (România)

Activități financiare și de asigurări

01/04/2004 – 30/09/2009

DIRECTOR SUCURSALA OLT

Activitati specifice de Middle management / Management de nivel mediu; motivarea salariatilor, managementul salariatilor coordonati conform politicilor trasate de companie la nivel global si national.

Coordonarea activitatii a șase reprezentante / POS-uri in județul Olt – Slatina (2), Caracal, Corabia, Bals, Scornicești; vânzări clienți mari, brokeri, coordonare departament daune, colaborare departamente tehnice;

BCR Asigurari SA - Vienna Insurance Group SA

Dr Grigore Mora 23, Bucuresti (România)

Activități financiare și de asigurări

01/09/2004 – 31/10/2006

PRESEDINTE CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Analizarea indicatorilor de performanta, aprobarea liniilor de creditare, alegerea solutiilor viabile pentru cresterea profitabilitatii, alte activitati specifice Consiliului de Administratie la o societate pe actiuni.

SC APROT SA

Strada Depozitelor, Slatina – Olt (România)

Comerț

01/07/2001 - 31/03/2004

DIRECTOR Agenția Slatina

Coordonarea Agentiei Slatina si gestionarea clientilor cu cifre de afaceri anuale de peste 10 milioane euro

SC ASTRA Asigurari SA

Bucuresti (România)

Activități financiare și de asigurări

01/07/2000 - 30/06/2001

SEF Agenție – Reprezentanța Județeană Olt

Realizarea indicatorilor pentru infiintare si functionare;

SC GARANTA Asigurari SA

Bucuresti (România)

Activități financiare și de asigurări

01/01/2000 – 30/06/2000

DIRECTOR COMERCIAL

Activitati comerciale specifice

SC APROROM SA

Strada Cuza Voda, nr 23, Slatina - Olt (România)

Comerț

Educație și formare

Perioada	2019-2020
Calificarea/diploma obținută	ABSOLVIT cursurile – Expert Achizitii Publice, cod NC/COR 214946
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Perfectionarea pregatirii profesionale, Negocierea in cadrul procedurilor de atribuire, Planificarea achizitiilor publice, Derularea procedurilor de atribuire, Finalizarea procedurilor de atribuire
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Asociatia de Consiliere si Reformare in Cariera International – Sucursala Craiova Craiova (România)
Perioada	2014
Calificarea/diploma obținută	ABSOLVIT cursurile – CERTIFICATE 559
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Utilizator independent nivel B2 – General English
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Interlingua Centre For Modern Languages – University Of Craiova / Faculty Of Letters, Craiova (România)
Perioada	2013
Calificarea/diploma obținută	ABSOLVIT cursurile – CERTIFICAT seria I No 00180658
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	OPERATOR INTRODUCERE , PRELUCRARE SI VALIDARE DATE
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, PROTECTIEI SOCIALE SI PERSOANELOR VARSTNICE AUTORITATEA NATIONALA PENTRU CALIFICARI MINISTERUL EDUCATIEI NATIONALE
Perioada	2013
Calificarea/diploma obținută	PROMOVAT examen IMA
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Negociere si Tehnici de Vanzare
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	INSTITUTUL DE MANAGEMENT IN ASIGURARI Bucuresti (România)

2006 - 2008

ABSOLVENT STUDII POSTUNIVERSITARE DE MASTERAT

Managementul Proiectelor cu Finantare Europeana

UNIVERSITATEA DE STAT DIN PITESTI - FACULTATEA DE STIINTE ECONOMICE JURIDICE SI ADMINISTRATIVE

Pitesti - Arges (România)

1999 - 2003

ECONOMIST LICENTAT

Managementul Firmei

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCURESTI

Bucuresti (România)

Aptitudini și competențe personale

Cursururi specializare

Dezvoltarea Abilitatilor Manageriale – LUGERA & MAKLER – Diploma, 2005;

Abilitati de Vanzare – LUGERA & MAKLER – Diploma, 2005;

Professional Selling Skills – ACHIEVE GLOBAL – Certificate Of Accomplishment, 2004;

Limba maternă

Română

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european ()*

Engleză

Franceză

Germană

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral			
B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent
A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar
A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar

(*) [Cadrului european comun de referință pentru limbi](#)

Permis de conducere

A, B, C, D, BE, CE, DE;

18.02.2025

George - Alexandru IONICĂ