



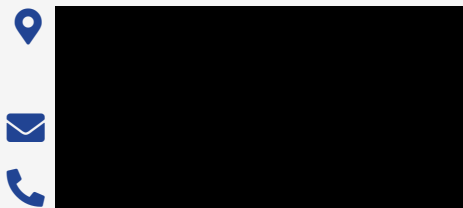
Cristian-Sorin Marin

Data nașterii: [REDACTED]

Cetățenie: română

Gen: Masculin

CONTACT



europass

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

18/11/2024 - ÎN CURS București, România

Consilier II în cadrul Serviciului Spațiu Locativ/ Direcția Relații cu Publicul Sectorul 4 al Municipiului București

- respectarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Sectorului 4 și a dispozițiilor Primarului Sectorului 4;
- primirea, verificarea și luarea în evidență a dosarelor petențiilor care solicită locuințe în baza Legii nr.152/1998 și a Legii locuinței nr. 114/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- soluționarea petițiilor prin care se solicită sprijin pentru rezolvarea altor probleme decât includerea pe listele de priorități în vederea atribuirii locuințelor;
- solicitarea și preluarea anchetelor sociale de la D.G.A.S.P.C Sector 4;

08/2021 - 17/11/2024 București, România

Inspector de specialitate în cadrul Direcției Administrare și Control Piețe Sectorul 4 al Municipiului București

- respectarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Sectorului 4 și a dispozițiilor Primarului Sectorului 4;
- verificarea integrității stării fizice a tuturor dotărilor existente;
- respectarea normelor igienico-sanitare și de protecția mediului;
- punerea la dispoziția agenților economici pe bază de taxe ori tarife legale spațiile, tarabele, cântarele precum și alte servicii specifice activității din piețe pentru piețele/spațiile/terenurile aflate în administrația directă;
- repartizarea structurilor de vânzare în ordinea sosirii în piață a producătorilor, în limita numărului de locuri disponibile în piețe;
- desfășurarea unui comerț civilizată în spațiul comercial, având obligația de a interveni pentru păstrarea unor raporturi corecte între producători-vânzători-consumatori;
- afișarea taxelor și tarifelor, asigurarea încasării corecte a acestora pe bază de documente legale de la toți agenții economici care desfășoară activități de comerț în piață;
- aplicarea măsurilor dispuse de organele de inspecție și control, conform competenței;
- urmărirea cu strictețe a respectării regulamentului de organizare și funcționare al spațiului comercial indiferent de statutul juridic sau de forma de administrare (fie administrare directă realizată de Direcția Administrare Piețe, fie indirectă realizată prin încheierea unor contracte de asociere).

10/2020 - 07/2021 București, România

Specialist în domeniul resurselor umane și de personal Societatea de Transport București STB S.A.

Administrarea personalului:

- Gestionez drepturile individuale ale personalului, inclusiv salariile și indemnizațiile, precum și administrarea contractelor și procedurilor de angajare legate de intrarea în funcție, perioadele de probă, reînnoirea contractelor și încetarea raporturilor de muncă;
 - Gestionez și sprijin procedurile legate de condițiile de muncă ale personalului, de gestionarea timpului, de concedii și absențe;
 - Sprijin procesul de integrare a personalului, oferind îndrumări și informații cu privire la aspectele relevante (inclusiv integrarea în ECDC și transfer).
- Recrutare și selecție
- Coordonez procedurile de selecție prin gestionarea tuturor etapelor administrative, a documentelor și a comunicării cu candidații;
 - Ofer îndrumări și sprijin comitetului de selecție în toate etapele procedurii de recrutare.
- Sănătatea și starea de bine a angajaților

- Coordonez activitățile legate de sănătatea și starea de bine a personalului la locul de muncă, cum ar fi: ergonomie, vaccinări sezoniere, campanii de promovare a sănătății;
- Gestionez modalitățile de organizare și administrare a examenelor medicale anuale și anterioare angajării;
- Cooperez cu furnizorii externi de servicii în domeniul sănătății și stării de bine a personalului.

06/2020 – 10/2020 București, România

Conducător autoturism conducere Societatea de Transport București STB S.A

Realizarea activității de transport, cu respectarea tuturor reglementărilor în vigoare privind circulația pe drumurile publice.

Mentținerea autovehiculului din dotare în parametrii optimi și realizarea tuturor activităților legate de revizia, înregistrarea și asigurarea acestuia.

02/2020 – 06/2020 București, România

Student Practicant Parlamentul Romaniei- Camera Deputaților

Am parcurs toate departamentele din cadrul Camerei Deputaților, unde am văzut cum decurge o zi de muncă acolo, de asemenea ne-au fost puse la dispoziție documente oficiale pentru a înțelege mai bine partea organizatorică. Mai mult, ne-au fost prezentate câteva proiecte de legi și modul în care este necesar să arate Ordinea de Zi a unei ședințe

07/2019 – 10/2019 Mangalia, România

Ospătar Hotel Afrodita-Venus

- preluarea și servirea comenzilor;
- pregătirea salilor pentru evenimente;
- operare casa de marcat.

07/2019 – 10/2019 București, România

Student Practicant Parlamentul Romaniei- Camera Deputatilor

Am parcurs toate departamentele din cadrul Camerei Deputaților, unde am văzut cum decurge o zi de muncă acolo, de asemenea ne-au fost puse la dispoziție documente oficiale pentru a înțelege mai bine partea organizatorică. Mai mult, ne-au fost prezentate câteva proiecte de legi și modul în care este necesar să arate Ordinea de Zi a unei ședințe.

06/2017 – 05/2018 București, România

Consilier vânzări LEGO COTROCENI

- gestiunea magazinului;
- preluarea și efectuarea comenzilor;
- mentinerea relației cu clientii;
- mentinerea relației cu furnizorii;
- operare casa.

06/2016 – 06/2017 București, România

Consilier vânzări Regency Trade Company S R L

- gestiunea depozitului;
- mentinerea relației cu clientii și anume lanțurile de magazine: Carrefour, Selgros, Cora, Dedeman, Kaufland, Penny;
- preluarea comenzilor;
- pregătirea coletelor;
- negocierea contractelor.

12/2015 – 04/2016 București, România

Asistent manager Administrators Europe S R L

- gestiunea restaurantului;
- coordonarea personalului în lipsa sau la cererea managerului;
- activități administrative;
- mentinerea relației cu clientii și furnizorii.

08/2015 – 12/2015 București, România

Bucătar Administrators Europe S R L

- preluarea si efectuarea comenzilor;
- activitati sector bucatarie;
- activitati administrative.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

2017 – 2020 București, România

Licențiat în Științe Administrative Academia de Studii Economice București

2011 – 2015 București, România

Absolvent Liceul Teoretic Nichita Stănescu

COMPETENȚE LINGVISTICE

LIMBĂ(I) MATERNĂ(E): Română

Altă limbă (Alte limbi):

Engleză

Comprehensiune orală B1

Exprimare scrisă A2

Citit B2

Conversație B1

Scris A2

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

COMPETENȚE DIGITALE

Microsoft Word | Microsoft Excel | Microsoft Powerpoint | Outlook | Zoom

PERMIS DE CONDUCERE

Permis de conducere: B