



Marius Pavel

📍 **Acasă** : București, România

✉ **E-mail**: [REDACTED]

☎ **Telefon**: [REDACTED]

Data nașterii: [REDACTED] **Locul nașterii**: București, România **Cetățenie**: română

DESPRE MINE

Sunt o persoană ambițioasă și dedicată, tratând fiecare responsabilitate cu profesionalism și seriozitate. Îmi asum sarcinile cu rigurozitate și sunt orientat spre rezultate, având o atitudine proactivă în îndeplinirea obiectivelor profesionale.

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

[11/2024 – În curs]

Consilier

Secretariatul General al Guvernului

Localitatea: București | **Țara**: România

- Organizare activității cabinetului demnitarului, contribuind la creșterea capacității administrative, prin participarea eficientă la derularea activității acestuia în scopul obținerii unor rezultate performanțe în îndeplinirea atribuțiilor și obiectivelor asumate.

[06/2017 – 2018]

Director Direcția Logistică ANCOM

Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații

Localitatea: București | **Țara**: România

- Coordonarea Departamentului Achizitii Operationale compus din: Serviciul Achiziții, Biroul Investiții, Serviciul Planificare și Urmărire și Biroul Achiziții Regionale)
- Coordonarea Departamentului Administrativ compus din: Serviciul Transporturi, Biroul Logistic Prevenire și Protecția Muncii

[08/2015 – 06/2017]

Șef Birou Administrativ

C.N.P.R.- Compania Națională Poșta Română S.A.

Localitatea: București | **Țara**: România

Companie al cărei principal obiect de activitate sunt serviciile poștale, servicii de asigurări, și serviciile bancare

- Coordonarea activităților personalului biroului administrativ
- Întocmește proiectul de Buget Venituri și Cheltuieli aferent activității Biroului
- Elaborează documentația aferentă procedurilor de achiziții de bunuri și utilități
- Aplică reglementările legale și elaborează proceduri și norme necesare activității Biroului
- Coordonează acțiunile de protocol
- Analizează cheltuielile aferente activității Biroului precum și modalități de reducere a costurilor în cadrul activității
- Participă în baza deciziei Directorului General la procedurile de achiziție în calitate de Președinte sau membru al comisiei de evaluare a ofertelor

[12/2014 – 07/2015]

Director General

B.T.D. GROUP CONSTRUCTII SI AMBIENT S.R.L.

Localitatea: București | **Țara**: România

Societate al cărei obiect de activitate principal este construcția de obiective civile și comerțul de subansamble necesare execuției de schimbatoare de căldura folosite în industria petrochimică.

[11/2012 – 09/2013] **Manager Proiect**
S.C. BACEM CONSTRUCT S.R.L.
Localitatea: București | **Țara:** România

[12/2011 – 09/2012] **Director General**
S.C. COMAT METAL PLAST S.R.L.
Localitatea: București | **Țara:** România
Societate al cărei obiect de activitate principal este furnizarea de profile metalice, oțel beton necesar în construcția de obiective civile.

[06/2011 – 09/2011] **Consilier juridic**
S.C. BACEM PRODCOM S.R.L.
Localitatea: București | **Țara:** România
Societate al cărei obiect de activitate principal este furnizarea de soluții necesare executării de obiective civile și industriale.

[03/2004 – 09/2011] **Consilier juridic**
S.C. DADI'93 PROD COM S.R.L.
Localitatea: București | **Țara:** România
Societate al cărei obiect principal de activitate este prelucrarea oțelului beton necesar în marile proiecte ce privesc industria civilă și industrială cât și execuția de proiecte civile.

[08/2002 – 06/2004] **Consilier juridic**
S.C. MADIX PROD COM S.R.L.
Localitatea: București | **Țara:** România
Societate specializată în furnizarea de țevi, tuburi, profile metalice, table, necesare în procesul de executare al instalațiilor industriale

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

[01/10/1996 – 01/06/2000] **Diplomă de Licență**
Facultatea de Drept, Universitatea Română de Științe și Arte „Gheorghe Cristea”
Localitatea: București | **Țara:** România |
Licențiat în sesiunea februarie 2003

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): română
Altă limbă (Alte limbi):
engleză
COMPREHENSIVITATE ORALĂ C1 CITIT C1 SCRIS C1
EXPRIMARE SCRISĂ C1 CONVERSAȚIE C1

COMPETENȚE DIGITALE

Competențele mele digitale
Navigare Internet. Utilizare rețele sociale | Bună stăpânire a instrumentelor Microsoft Office (Word, Excel și PowerPoint) | Social Media/Social Networks

Abilități interpersonale și lucru în echipă

Relaționare pozitivă cu colegii și clienții, ascultare activă și gestionarea eficientă a conflictelor pentru menținerea unui mediu de lucru armonios.

Comunicare clară și eficientă

Capacitate de a transmite informații într-un mod structurat și adaptat interlocutorului, asigurând înțelegerea și colaborarea optimă în echipă.

Adaptabilitate la medii noi și provocări

Flexibilitate în învățare și integrarea rapidă în echipe și procese noi, menținând un nivel ridicat de productivitate și eficiență. Capacitate de a lua inițiativa și de a prelua rolul de lider atunci când echipa are nevoie de coordonare.