



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume

Cristinel Bălosu

Adresă Focșani, Vrancea, România

Telefon

Fax

E-mail

Naționalitate România

Data nașterii 06 februarie 1973

Sex masculin

Experiența profesională

2020 – prezent *MINISTERUL LUCRĂRILOR PUBLICE, DEZVOLTĂRII ȘI ADMINISTRAȚIEI*

București, România

Consilier Cabinet Demnitar

2011 – 2019 *C&C KLASS TEAM BUSINESS*

Focșani, România

C&C KLASS TEAM BUSINESS – importă, distribuie și comercializează în magazinele proprii produse cosmetice și îngrijire personală, detergenți.

Manager General

2006 - 2011 *CORIOLAN*

București, România

Coriolan Impex – funcționează din anul 1991, având ca obiect de activitate importul și distribuția de produse cosmetice și îngrijire personală, detergenți și produse igienico-sanitare

Director Național Vânzări

2001 - 2005 MERCURY PROMOTIONS & RESEARCH

București, România

Mercury Promotions & Research – agenție specializată în activități de promovare, sondare și implementare de programe educaționale, activități de merchandising, organizare și coordonare de evenimente și lansări de produse.

Area manager

2000 - 2001 ISRA CENTER

București, România

Isra Center – agenție specializată în sondare și studii de piață, servicii de marketing și promovarea vânzărilor, servicii de consultanță și management

Coordonator departament

Educație și formare

Perioada
Numele și tipul instituției de învățământ /
furnizorului de formare

1988 - 1992 LICEUL PEDAGOGIC - Focșani, România
Diplomă de bacalaureat

1994 - 1996 ȘCOALA POSTLICEALĂ - Focșani, România
INSPECTOR CONTROLUL CALITĂȚII PRODUSELOR

2001 - 2005 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI – București, România
Facultatea de Sociologie – Licențiat în sociologie

2007 PROGRAM / CURS SPECIALIZARE – București, România
INSPECTOR RESURSE UMANE

2019 PROGRAM / CURS DE SPECIALIZARE – Focșani - România
COMPETENȚE ANTREPRENORIALE

Competențe, aptitudini
organizatorice și abilități
sociale

- Gândire analitică, persoană organizată, capabilă să execute eficient multiple sarcini
- Abilități de coordonare, organizare și supervizare;
- Orientare către detaliu;
- Cunoștințe IT: **Word, Excel, Ms Outlook, Oracle, C++**
- Viziune strategică;
- Administrare bugete;
- Experiență în sistemul privat;
- Managementul Timpului
- Coordonare echipa;
- Etica profesională;

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă	Româna
Limbi străine cunoscute	Engleza
Permis de conducere	Categoria B
Informații suplimentare	Căsătorit, 2 copii

|