



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume

Cristinel Bălosu

Adresă Str. Dinicu Golescu nr. 4, Focșani, Vrancea, România

Telefon (+40) 745 225 521

E-mail cristi.hunca@gmail.com

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 – 2020 *C&C KLASSTeam BUSINESS*

Focșani, România

C&C KLASSTeam BUSINESS – importă, distribuie și comercializează în magazinele proprii produse cosmetice și îngrijire personală, detergenți și produse igienico-sanitare.

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	1988 - 1992 LICEUL PEDAGOGIC - Focșani, România Diplomă de bacalaureat
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	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 DE 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