



**Datele de contact sunt contra cost. Detalii aici: <https://www.rabota.md/ro/prices/cv>**

👤 37 ani  
♂ Masculin  
📍 Chișinău

## Preferințe

- Full-time

## Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Comunicare
- **Engleză** · Comunicare

## Permis de conducere

Categoria: B  
Cu automobil personal

# Manager Planificare

## Experiența profesională

**Șef de Productie** · Fujikura Automotive MLD S.R.L.  
*Octombrie 2022 - Aprilie 2024 · 1 an 7 luni*

- Gestionarea activitatii de productie si a personalului din subordine.
- Organizarea activitatii si dezvoltarea capacitatii de productie.
- Elaborarea unui plan de crestere a eficientei.
- Asigurarea calitatii in activitatea de productie conform procedurilor si standardelor existente.
- Respectarea regulamentului intern de organizare si functionare a personalului din subordine.

**Product Planning Specialist** · Fujikura Automotive MLD S.R.L.  
*Octombrie 2016 - Aprilie 2022 · 5 ani 7 luni*

- Analiza comenzilor clientilor
- Planificarea realizarii productiei
  - Analiza necesarului de materii prime
  - Interpretarea corecta a previziunilor clientilor
  - Administrarea planificarii cererilor de materiale pentru a contura nevoia de materie prima
  - Elaborarea si sustinerea planului de productie
  - Stabilirea nivelului stocului optim de materie prima
  - Intocmirea si actualizarea inventarului cu obiecte si materii din cadrul sediului firmei
  - Controlul stocului si organizarea livrarilor
  - Verificarea respectarii planificarii
  - Asigurarea produselor urgente in APT in timp util
  - Comunicarea eficienta cu toate departamentele conexe

**Office Manager** · Licuri SRL  
*Septembrie 2014 - August 2015 · 12 luni*

- Administrarea si coordonarea tuturor activitatilor din cadrul sediului firmei
- Crearea si implementarea politicilor din cadrul sediului firmei
  - monitorizarea personalului din cadrul sediului firmei

- Mentinerea ordinii si disciplinei in cadrul personalului
- Intocmirea programului de lucru si programarea concediilor de odihna
- Evaluarea performantelor personalului
- Intocmirea si actualizarea inventarului cu obiecte si materii din cadrul sediului firmei
- Raspunderea de ordine si curatenie in cadrul sediului firmei

### **Supervizor · EUROSPAR · Dublin**

*Iunie 2010 - Septembrie 2012 · 2 ani 4 luni*

- Instruirea personalului si asigurarea ca angajatii isi indeplinesc sarcinile de serviciu
- Desfasurarea sesiunii de formare a personalului si tinerea legaturii cu superiorul direct pentru a il informa despre evolutiile fiecarui angajat
- Inventarea produselor emergente si anticiparea intereselor cumparatorului
- Atragerea clientilor prin aranjarea marfii in magazin
- Ajutarea clientilor prin furnizare de informatii, raspund la intrebarile acestora
- Mentinerea unui mediu de lucru sigur si curat
- Mentinerea inventarului magazinului verificand stocurile si anticipand cererea clientilor

### **Studii: Superioare**

#### **Universitatea de Stat a Republicii Moldova**

*Absolvit în: 2010*

Facultatea: Licentiat in drept

Specialitatea: Jurist