

INFORMAȚII PERSONALE

MUSTAFA GEICUN
 București, România


Sexul Masculin | Data nașterii

| Naționalitatea Roman

EXPERIENȚA
PROFESIONALĂ**Perioada****Numele angajatorului****Funcția sau postul ocupat****Activități și responsabilități principale**

15.04.2025 - prezent

Nexus Prod SRL

Consilier juridic

În cadrul Nexus Prod SRL am desfășurat activitatea de consilier juridic, ocupându-mă de redactarea și revizuirea contractelor comerciale, asigurarea conformității legale a documentației interne, oferirea de consultanță juridică managementului și departamentelor companiei, precum și de reprezentarea societății în relațiile cu instituțiile publice și partenerii contractuali; totodată, am gestionat aspectele juridice legate de litigii, notificări, executări silite și am menținut actualizată evidența modificărilor legislative relevante pentru activitatea firmei.

Perioada**Numele angajatorului****Funcția sau postul ocupat****Activități și responsabilități principale**

23.04.2025 – prezent

Infrastructură SA Sector 5

Administrator

În calitate de administrator al Infrastructură S.A., societate aflată în subordinea Primăriei Sectorului 5, am avut un rol esențial în coordonarea activităților administrative, operaționale și strategice ale companiei. M-am ocupat de supervizarea proiectelor de infrastructură locală, colaborarea directă cu autoritățile publice, gestionarea eficientă a bugetelor și a resurselor disponibile, precum și de monitorizarea respectării normelor legale în domeniul achizițiilor publice și al lucrărilor de construcții.

Perioada**Numele angajatorului****Funcția sau postul ocupat****Activități și responsabilități principale**

20.08.2024 - prezent

Salubrizare S5 SA

Administrator

În funcția de administrator al Salubrizare S.A. Sector 5, am fost responsabil de conducerea generală a activităților de salubritate la nivelul sectorului, cu accent pe asigurarea unui serviciu public eficient, sustenabil și în conformitate cu standardele de mediu și reglementările legale. Rolul meu a implicat coordonarea operațională a echipelor din teren, gestionarea flotei de utilaje, optimizarea rutelor de colectare a deșeurilor, precum și implementarea unor politici moderne de management al deșeurilor.

Perioada**Numele angajatorului****Funcția sau postul ocupat****Activități și responsabilități principale**

28.08.2012 – 15.04.2025

Kebab Shop SRL

Consilier Juridic

În calitate de consilier juridic în cadrul unei societăți comerciale, am oferit asistență juridică specializată pentru desfășurarea activităților legale și comerciale ale companiei, contribuind la buna funcționare și conformitate juridică a operațiunilor. Printre responsabilitățile mele s-au numărat redactarea, revizuirea și avizarea contractelor comerciale, elaborarea de opinii juridice, reprezentarea intereselor societății în relația cu autoritățile publice și instituțiile de control, precum și gestionarea litigiilor în instanță sau în faza precontencioasă.

Perioada	23.09.2024 – 23.04.2025
Numele angajatorului	Infrastructură SA Sector 5
Funcția sau postul ocupat	Administrator
Activități și responsabilități principale	În calitate de administrator al Infrastructură S.A., societate aflată în subordinea Primăriei Sectorului 5, am avut un rol esențial în coordonarea activităților administrative, operaționale și strategice ale companiei. M-am ocupat de supervizarea proiectelor de infrastructură locală, colaborarea directă cu autoritățile publice, gestionarea eficientă a bugetelor și a resurselor disponibile, precum și de monitorizarea respectării normelor legale în domeniul achizițiilor publice și al lucrărilor de construcții.
Perioada	30.03.2021 – 23.06.2023
Numele angajatorului	Infrastructură SA Sector 5
Funcția sau postul ocupat	Administrator
Activități și responsabilități principale	În calitate de administrator al Infrastructură S.A., societate aflată în subordinea Primăriei Sectorului 5, am avut un rol esențial în coordonarea activităților administrative, operaționale și strategice ale companiei. M-am ocupat de supervizarea proiectelor de infrastructură locală, colaborarea directă cu autoritățile publice, gestionarea eficientă a bugetelor și a resurselor disponibile, precum și de monitorizarea respectării normelor legale în domeniul achizițiilor publice și al lucrărilor de construcții.
Perioada	17.05.2021 – 12.12.2022
Numele angajatorului	Administrare Edilitară S5 S.A.
Funcția sau postul ocupat	Administrator
Activități și responsabilități principale	În cadrul Amenajare Edilitară și Salubritate S.A. Sector 5 am ocupat funcția de administrator, fiind responsabil de gestionarea generală a activităților de amenajare urbană, întreținere spații verzi, reabilitare mobilier urban și lucrări edilitare în sector. Am coordonat echipele tehnice și administrative implicate în proiecte de modernizare a domeniului public, inclusiv reabilitări ale trotuarelor, aleilor, parcurilor și altor spații urbane de utilitate publică.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- 2005 – Diplomă de Bacalaureat - Grupul Școlar „Gh. Duca”
- 2008 – Diplomă de licență – științe economice - Universitatea „Ovidius” Constanța
- 2010 - Diplomă de licență – drept și administrație publică - Universitatea „Spiru Haret” București

COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) Română

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleză	C1	C1	C1	C1	C1
Turcă	C1	C1	C1	C1	C1

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat
Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

- Persoana serioasă, perseverentă, responsabilă
- Sociabilitate
- Dorința permanentă de perfecționare și avansare în carieră
- Capabil de automotivare, energic
- Bune abilități de comunicare și de lucru în echipă
- Nivel înalt de integrare în evenimente sociale

Competențe organizaționale/manageriale

- Aptitudini administrative și manageriale
- Management al informațiilor
- Protecția informațiilor
- Capacitate de analiză și sinteză

Competențe informatice

- Microsoft Office – Avansat
- Windows OS – Avansat
- Internet - Avansat

Permis de conducere

- Categoria B

**INFORMATII
SUPLIMENTARE**

- Traducător și interpret limba turcă – Certificat Obținut de la Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală în 2013