

CURRICULUM VITAE

INFORMAȚII PERSONALE

MUSTAFA GEICUN

 , Romania



Sexul Masculin | Data nașterii

Naționalitatea Roman

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- 2021 – **Diplomă de Master** – Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir” din București – domeniul de studii: Economie și Afaceri Internaționale, Licențiat în Drept, program de studii: Managementul Afacerilor Internaționale;
- 2010 – **Diplomă de licență** – Universitatea „Spiru Haret” din București – Facultatea de Drept și Administrație Publică Constanța, specializarea Drept;
- 2008 – **Diplomă de licență** – Universitatea „Ovidius” Constanța – Facultatea de Științe Economice, Licențiat în Științe Economice, program de studii: Afaceri Internaționale;
- 2005 – **Diplomă de Bacalaureat** - Grupul Școlar „Gh. Duca”, profilul real, specializarea matematică-Informatică;

CURSURI DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ:

- 2024 – Certificat de atestare a competențelor profesionale a programului postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă, denumit: **Introducere în Intelligence Economic Internațional (INT-E)**, în domeniul Economic și Afaceri Internaționale eliberat de către Ministerul Educației – Academia de Studii Economice din București;
- 2016 – Certificat de absolvire a cursului de specializare – **Responsabil cu Gestiunea Deșeurilor**, eliberat de către Camera de Comerț și Industrie a Municipiului București – Școala Română de Afaceri a CCI Filiala București;
- 2015 – Certificat de participare – Curs de formare continuă – **Managementul Serviciilor Sociale** eliberat de către Cabinet Individual de Asistență Socială Ovidiu Haidu;
- 2015 – Diplomă de absolvire a cursului **Cultura de Securitate și Analiza de Informații**, eliberată de către Centrul de Strategii Avansate;
- 2014 – Certificat de absolvire a cursului **Manager de Securitate**, eliberat de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, curs organizat de către societatea Nimprod Grup Nige

S.R.L.;

2014 – Certificat de participare la cursurile Şcolii Internaţionale de Vară „Geopolitica”, cu tema: „**Geopolitica Turciei pe Noul Drum al Mătăsii**”, eliberat de Ambasada Republicii Turcia din România, Universitatea din Bucureşti – Facultatea de Geografie, Asociaţia oamenilor de Afaceri Turci din România, Asociaţia Geopolitică „Ion Conea”;

2013 – Certificat de absolvire a cursului de perfecţionare „**Politică Externă şi Diplomatie**” organizat de către Institutul Diplomatic Român;

2005 – Atestat de competenţe profesionale – Competenţe de Operare pe Calculator, eliberat de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării – Grupul Şcolar „Gh. Duca”

EXPERIENŢA PROFESIONALĂ

Perioada	17.12.2024 - prezent
Numele angajatorului	Nexus Prod S.R.L.
Funcţia sau postul ocupat	Administrator
Activităţi si responsabilităţi principale	În cadrul Nexus Prod S.R.L. desfăşor activitatea de administrator al societăţii şi exercit următoarele: reprezint legal societatea în faţa terţilor şi a autorităţilor, conduc activitatea curentă şi iau decizii operaţionale în legătură cu activitatea acesteia, gestionez patrimoniul, resursele şi fondurile societăţii, mă asigur de respectarea obligaţiilor fiscale, legale şi contabile, convoc şi informez asociaţii, aplic hotărârile AGA, coordonează personalul din întreaga societate, etc.
Perioada	15.04.2025 - prezent
Numele angajatorului	Nexus Prod S.R.L.
Funcţia sau postul ocupat	Consilier juridic
Activităţi si responsabilităţi principale	În cadrul Nexus Prod S.R.L. desfăşor activitatea de consilier juridic, ocupându-mă de redactarea şi revizuirea contractelor comerciale, asigurarea conformităţii legale a documentaţiei interne, oferirea de consultanţă juridică managementului şi departamentelor companiei, precum şi de reprezentarea societăţii în relaţiile cu instituţiile publice şi partenerii contractuali; totodată, am gestionat aspectele juridice legate de litigii, notificări, executări silite şi am menţinut actualizată evidenţa modificărilor legislative relevante pentru activitatea firmei.
Perioada	03.10.2025 – prezent
Numele angajatorului	Infrastructură S5 S.A.
Funcţia sau postul ocupat	Administrator
Activităţi si responsabilităţi principale	În calitate de administrator al Infrastructură S.A., societate aflată în subordinea Primăriei Sectorului 5, am un rol esenţial în coordonarea activităţilor administrative, operaţionale şi strategice ale companiei. Mă ocup de supervizarea proiectelor de infrastructură locală, colaborarea directă cu autorităţile publice, gestionarea eficientă

CURRICULUM VITAE

a bugetelor și a resurselor disponibile, precum și de monitorizarea respectării normelor legale în domeniul achizițiilor, asigurând desfășurarea corespunzătoare a lucrărilor de construcții în conformitate cu legislația și standardele tehnice din domeniu. De asemenea, administratorul împreună cu Directorul General coordonează personalul, monitorizează indicatorii de performanță și se ocupă de îndeplinirea obligațiilor legale, fiscale și de raportare ale societății, conform legislației în vigoare.

Perioada

Numele angajatorului

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

01.11.2025 – prezent

Salubrizare Sector 5 S.A.

Administrator

În calitate de administrator al societății Salubrizare Sector 5 S.A., am responsabilitatea de a conduce și coordona întreaga activitate a societății, asigurând funcționarea eficientă a serviciilor de colectare, transport, sortare și gestionare a deșeurilor. Administratorul reprezintă legal societatea în relația cu autoritățile locale, clienții și partenerii, negociază și administrează contractele și urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate. Administratorul gestionează resursele financiare și materiale, supraveghează utilizarea echipamentelor și organizează activitatea personalului, cu respectarea strictă a legislației din domeniul mediului și a normelor de sănătate și securitate în muncă. Totodată, se ocupă de elaborarea și respectarea termenelor de depunere a documentelor legale și contabile, supraveghează monitorizarea calității serviciilor prestate și implementează măsuri pentru protecția mediului și îmbunătățirea continuă a operațiunilor. De asemenea administratorul răspunde pentru buna funcționare, legalitatea activităților și dezvoltarea durabilă a societății.

Perioada

Numele angajatorului

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

22.05.2025 - prezent

Luna Smart Estate S.R.L.

Administrator

În cadrul societății Luna Smart Estate S.R.L. desfășor activitatea de administrator al societății și exercit următoarele atribuții: reprezint legal societatea în fața terților și a autorităților, conduc activitatea curentă și iau decizii operaționale în legătură cu activitatea acesteia, gestionez patrimoniul, resursele și fondurile societății, mă asigur de respectarea obligațiilor fiscale, legale și contabile, convoc și informez asociații, aplic hotărârile AGA, coordonează personalul din întreaga societate, etc.

Perioada

Numele angajatorului

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

15.04.2025 - prezent

Teen Exchange S.R.L.

Economist

În cadrul societății Teen Exchange SRL desfășor activități de evidență și analiză economico-financiară în cadrul societății, întocmesc și verific documente financiar-contabile, înregistrez operațiunile economice conform legislației în vigoare și elaborez situații financiare periodice. Întocmesc și depun declarațiile fiscale, urmăresc execuția bugetului de venituri și cheltuieli, analizez costurile și rezultatele financiare și particip la închiderea lunară și anuală a exercițiului financiar. De asemenea, colaborez cu instituțiile bancare și autoritățile fiscale și furnizez conducerii informații necesare fundamentării deciziilor economice.

Perioada	13.11.2018 - prezent
Numele angajatorului	Tuna Balcan Construct S.R.L.
Funcția sau postul ocupat	Administrator
Activități si responsabilități principale	În cadrul societății Tuna Balcan Construct S.R.L. desfășor activitatea de administrator al societății și exercit următoarele atribuții: reprezint legal societatea în fața terților și a autorităților, conduc activitatea curentă și iau decizii operaționale în legătură cu activitatea acesteia, gestionez patrimoniul, resursele și fondurile societății, mă asigur de respectarea obligațiilor fiscale, legale și contabile, convoc și informez asociații, aplic hotărârile AGA, coordonează personalul din întreaga societate, etc.
Perioada	07.11.2014 - prezent
Numele angajatorului	Fundația de Servicii Islamice din România – Filiala Constanța (str. Fântânele, nr. 1, Constanța, jud. Constanța)
Funcția sau postul ocupat	Director
Activități si responsabilități principale	În calitate de Director Adjunct sprijin Directorul General în coordonarea și administrarea fundației, supraveghez activitatea personalului și departamentelor, contribui la elaborarea și implementarea proiectelor și strategiilor organizației. Reprezint fundația în absența Directorului General, monitorizez derularea activităților și respectarea legislației, gestionez resursele umane, materiale și financiare și contribui la comunicarea, promovarea și evaluarea performanței organizației.
Perioada	07.11.2014 - prezent
Numele angajatorului	Fundația de Servicii Islamice din România – Filiala Constanța (str. Primăverii, nr. 21, Constanța, jud. Constanța)
Funcția sau postul ocupat	Director
Activități si responsabilități principale	În calitate de Director Adjunct sprijin Directorul General în coordonarea și administrarea fundației, supraveghez activitatea personalului și departamentelor, contribui la elaborarea și implementarea proiectelor și strategiilor organizației. Reprezint fundația în absența Directorului General, monitorizez derularea activităților și respectarea legislației, gestionez resursele umane, materiale și financiare și contribui la comunicarea, promovarea și evaluarea performanței organizației.
Perioada	31.08.2025 – 31.10.2025
Numele angajatorului	Salubrizare Sector 5 S.A.
Funcția sau postul ocupat	Administrator
Activități si responsabilități principale	În calitate de administrator al societății Salubrizare Sector 5 S.A., am avut responsabilitatea de a conduce și coordona întreaga activitate a societății, asigurând funcționarea eficientă a serviciilor de colectare, transport, sortare și gestionare a deșeurilor. Am reprezentat legal societatea în relația cu autoritățile locale, clienții și partenerii, am negociat și administrat contractele și am urmărit îndeplinirea obligațiilor asumate, am gestionat resursele financiare și materiale, am supravegheat utilizarea echipamentelor și organizarea activității personalului, cu respectarea strictă a legislației din domeniul mediului și a normelor de sănătate și securitate în muncă. Totodată, m-am preocupat de elaborarea și respectarea termenelor de depunere a documentelor legale și contabile, am supravegheat monitorizarea calității serviciilor prestate și am implementat măsuri pentru protecția mediului și îmbunătățirea continuă a operațiunilor. De asemenea am răspuns pentru buna funcționare, legalitatea activităților și dezvoltarea durabilă a societății în perioada exercitării mandatului.

CURRICULUM VITAE

Perioada Numele angajatorului Funcția sau postul ocupat Activități si responsabilități principale	23.04.2025 – 23.09.2025 Infrastructură S5 S.A. 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, asigurând desfășurarea corespunzătoare a lucrărilor de construcții în conformitate cu legislația și standardele tehnice din domeniu. De asemenea, administratorul împreună cu Directorul General coordonează personalul, monitorizează indicatorii de performanță și se ocupă de îndeplinirea obligațiilor legale, fiscale și de raportare ale societății, conform legislației în vigoare.
Perioada Numele angajatorului Funcția sau postul ocupat Activități si responsabilități principale	31.03.2025 – 30.08.2025 Salubritate Sector 5 S.A. Administrator În calitate de administrator al societății Salubritate Sector 5 S.A., am avut responsabilitatea de a conduce și coordona întreaga activitate a societății, asigurând funcționarea eficientă a serviciilor de colectare, transport, sortare și gestionare a deșeurilor. Am reprezentat legal societatea în relația cu autoritățile locale, clienții și partenerii, am negociat și administrat contractele și am urmărit îndeplinirea obligațiilor asumate, am gestionat resursele financiare și materiale, am supravegheat utilizarea echipamentelor și organizarea activității personalului, cu respectarea strictă a legislației din domeniul mediului și a normelor de sănătate și securitate în muncă. Totodată, m-am preocupat de elaborarea și respectarea termenelor de depunere a documentelor legale și contabile, am supravegheat monitorizarea calității serviciilor prestate și am implementat măsuri pentru protecția mediului și îmbunătățirea continuă a operațiunilor. De asemenea am răspuns pentru buna funcționare, legalitatea activităților și dezvoltarea durabilă a societății în perioada exercitării mandatului.
Perioada Numele angajatorului Funcția sau postul ocupat Activități si responsabilități principale	22.08.2012 – 15.04.2025 Kebab Shop S.R.L. 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, întocmirea de proceduri interne de lucru și implementarea acestora în cadrul societății, precum și gestionarea litigiilor în instanță sau în faza pre-contencioasă.

Perioada	23.09.2024 – 23.04.2025
Numele angajatorului	Infrastructură S5 S.A.
Funcția sau postul ocupat	Administrator
Activități si 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, asigurând desfășurarea corespunzătoare a lucrărilor de construcții în conformitate cu legislația și standardele tehnice din domeniu. De asemenea, administratorul împreună cu Directorul General coordonează personalul, monitorizează indicatorii de performanță și se ocupă de îndeplinirea obligațiilor legale, fiscale și de raportare ale societății, conform legislației în vigoare.

Perioada	05.02.2025 – 30.03.2025
Numele angajatorului	Salubrizare Sector 5 S.A.
Funcția sau postul ocupat	Administrator
Activități si responsabilități principale	În calitate de administrator al societății Salubrizare Sector 5 S.A., am avut responsabilitatea de a conduce și coordona întreaga activitate a societății, asigurând funcționarea eficientă a serviciilor de colectare, transport, sortare și gestionare a deșeurilor. Am reprezentat legal societatea în relația cu autoritățile locale, clienții și partenerii, am negociat și administrat contractele și am urmărit îndeplinirea obligațiilor asumate, am gestionat resursele financiare și materiale, am supravegheat utilizarea echipamentelor și organizarea activității personalului, cu respectarea strictă a legislației din domeniul mediului și a normelor de sănătate și securitate în muncă. Totodată, m-am preocupat de elaborarea și respectarea termenelor de depunere a documentelor legale și contabile, am supravegheat monitorizarea calității serviciilor prestate și am implementat măsuri pentru protecția mediului și îmbunătățirea continuă a operațiunilor. De asemenea am răspuns pentru buna funcționare, legalitatea activităților și dezvoltarea durabilă a societății în perioada exercitării mandatului.

Perioada	20.08.2024 – 04.02.2025
Numele angajatorului	Salubrizare Sector 5 S.A.
Funcția sau postul ocupat	Administrator
Activități si responsabilități principale	În calitate de administrator al societății Salubrizare Sector 5 S.A., am avut responsabilitatea de a conduce și coordona întreaga activitate a societății, asigurând funcționarea eficientă a serviciilor de colectare, transport, sortare și gestionare a deșeurilor. Am reprezentat legal societatea în relația cu autoritățile locale, clienții și partenerii, am negociat și administrat contractele și am urmărit îndeplinirea obligațiilor asumate, am gestionat resursele financiare și materiale, am supravegheat utilizarea echipamentelor și organizarea activității personalului, cu respectarea strictă a legislației din domeniul mediului și a normelor de sănătate și securitate în muncă. Totodată, m-am preocupat de elaborarea și respectarea termenelor de depunere a documentelor legale și contabile, am supravegheat monitorizarea calității serviciilor prestate și am implementat măsuri pentru protecția mediului și îmbunătățirea continuă a operațiunilor. De asemenea am răspuns pentru buna funcționare, legalitatea activităților și dezvoltarea durabilă a societății în perioada exercitării mandatului.

CURRICULUM VITAE

Perioada Numele angajatorului Funcția sau postul ocupat Activități si responsabilități principale	06.01.2022 – 06.01.2024 Muftiatul Cultului Musulman Consilier Culte În calitate de Consilier Culte al Muftiatul Cultului Musulman, am avut rolul de a sprijini conducerea Muftiatului în activitățile de reprezentare, coordonare și relaționare instituțională, precum și în gestionarea problemelor specifice cultului musulman, în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele interne ale cultului. Am asigurat legătura dintre Muftiatul Cultului Musulman și autoritățile publice centrale și locale (Secretariatul de Stat pentru Culte, ministere, prefecturi, primării etc.), am monitorizat și a aplicat legislația privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, precum și actele normative care au privit activitatea cultului musulman, am participat la elaborarea și avizarea documentelor oficiale ale Muftiatului (rapoarte, adrese, puncte de vedere, proiecte de hotărâri), am oferit consultanță de specialitate conducerii Muftiatului în probleme administrative, juridice și instituționale legate de activitatea cultului, am reprezentat, la delegare, Muftiatul Cultului Musulman în cadrul întâlnirilor, comisiilor, evenimentelor oficiale și dialogurilor interconfesionale, am centralizat, am analizat și am transmis conducerii informații privind activitatea unităților de cult și problemele semnalate din teritoriu, am sprijinit activitățile de promovare a dialogului interreligios, a toleranței și a bunei conviețuiri sociale și am îndeplinit orice alte sarcini dispuse de Muftiatul Cultului Musulman, în limitele competențelor legale și regulamentare.
Perioada Numele angajatorului Funcția sau postul ocupat Activități si responsabilități principale	30.03.2021 – 23.06.2023 Infrastructură S5 S.A. 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, asigurând desfășurarea corespunzătoare a lucrărilor de construcții în conformitate cu legislația și standardele tehnice din domeniu. De asemenea, administratorul împreună cu Directorul General coordonează personalul, monitorizează indicatorii de performanță și se ocupă de îndeplinirea obligațiilor legale, fiscale și de raportare ale societății, conform legislației în vigoare.
Perioada Numele angajatorului Funcția sau postul ocupat Activități si responsabilități principale	17.05.2021 – 12.12.2022 Amenajare Edilitară Sector 5 S.A. Administrator În calitate de administrator al societății Amenajare Edilitară Sector 5 S.A., societate aflată în subordinea Primăriei Sectorului 5, am avut responsabilitatea de a coordona și superviza activitatea societății, asigurând buna funcționare a serviciilor de amenajare edilitară, modernizare urbană și întreținere a domeniului public din Sectorul 5. Am reprezentat societatea în relația cu Primăria Sectorului 5, instituțiile publice, partenerii contractuali și furnizorii, negociind și gestionând contractele necesare desfășurării activității. De asemenea am urmărit planificarea, organizarea

și monitorizarea lucrărilor de infrastructură, întreținere, reparații și amenajări, respectând normele tehnice, standardele de calitate și legislația în vigoare, am gestionat resursele financiare și materiale ale societății, am coordonat împreună cu Directorul General personalul, m-am asigurat de respectarea procedurilor interne și a normelor de sănătate și securitate în muncă. Totodată, m-am ocupat de îndeplinirea obligațiilor legale, fiscale și de raportare, am susținut strategia de dezvoltare a societății și am răspuns pentru utilizarea eficientă și transparentă a fondurilor și a patrimoniului public administrat.

Perioada**Numele angajatorului****Funcția sau postul ocupat****Activități și responsabilități principale****17.04.2013 – 02.03.2022****Asociația de Întrajutorare Selimiye****Director**

În calitate de Director Adjunct sprijin Directorul General în coordonarea și administrarea asociației, supraveghez activitatea personalului și departamentelor, contribui la elaborarea și implementarea proiectelor și strategiilor organizației. Reprezint asociația în absența Directorului General, monitorizez derularea activităților și respectarea legislației, gestionez resursele umane, materiale și financiare și contribui la comunicarea, promovarea și evaluarea performanței organizației.

Perioada**Numele angajatorului****Funcția sau postul ocupat****Activități și responsabilități principale****09.01.2015 – 13.01.2022****Fundația de Servicii Islamice din România – Filiala Valu lui Traian****Director**

În calitate de Director sprijin Directorul General în coordonarea și administrarea fundației, supraveghez activitatea personalului și departamentelor, contribui la elaborarea și implementarea proiectelor și strategiilor organizației. Reprezint fundația în absența Directorului General, monitorizez derularea activităților și respectarea legislației, gestionez resursele umane, materiale și financiare și contribui la comunicarea, promovarea și evaluarea performanței organizației.

Perioada**Numele angajatorului****Funcția sau postul ocupat****Activități și responsabilități principale****04.02.2021 – 30.03.2021****Infrastructură S5 S.A.****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, asigurând desfășurarea corespunzătoare a lucrărilor de construcții în conformitate cu legislația și standardele tehnice din domeniu. De asemenea, administratorul împreună cu Directorul General coordonează personalul, monitorizează indicatorii de performanță și se ocupă de îndeplinirea obligațiilor legale, fiscale și de raportare ale societății, conform legislației în vigoare.

CURRICULUM VITAE

Perioada	03.05.2018 – 09.12.2019
Numele angajatorului	Ferhatlar S.R.L.
Funcția sau postul ocupat	Administrator
Activități si responsabilități principale	În calitate de administrator al Ferhatlar S.R.L. , am coordonat întreaga activitate de producție, logistică și comercializare, asigurând respectarea normelor de igienă, siguranță alimentară și calitate specifice industriei alimentare. De asemenea am supravegheat procesul tehnologic de realizare a înghețatei, am gestionat aprovizionarea societății cu materii prime, întreținerea utilajelor și verificarea conformității produselor finite. În calitate de administrator am reprezentat legal societatea în relațiile cu autoritățile sanitar-veterinare, partenerii comerciali, furnizorii și distribuitorii, am negociat și gestionat contractele și am urmărit respectarea obligațiilor asumate. De asemenea, am administrat resursele financiare și materiale, am coordonat personalul de producție și logistică, am implementat proceduri HACCP și standarde de calitate, și m-am ocupat de documentația legală, fiscală și de mediu. Totodată, am monitorizat atent performanța societății, am dezvoltat strategii comerciale și am răspuns pentru funcționarea eficientă și conformă a societății și pentru dezvoltarea sa durabilă.
Perioada	16.09.2016 – 28.12.2018
Numele angajatorului	Safe Exchange S.R.L.
Funcția sau postul ocupat	Administrator
Activități si responsabilități principale	În calitate de administrator al Safe Exchange S.R.L. , am avut responsabilitatea de a conduce și coordona activitatea societății, asigurând funcționarea eficientă, conformă și profitabilă a acesteia. Am reprezentat societatea în relația cu autoritățile, instituțiile financiare, partenerii și clienții, am semnat documente oficiale și am gestionat contractele comerciale. În calitate de administrator am organizat și supravegheat activitatea economică și operațională a firmei, asigurând utilizarea eficientă a resurselor și respectarea procedurilor interne, am administrat întreg patrimoniul al societății, am gestionat resursele financiare, am urmărit încasările și plățile, precum și îndeplinirea obligațiilor fiscale, contabile și legale. Totodată, am coordonat activitatea personalului, am monitorizat performanța operațiunilor și am implementat măsuri pentru dezvoltarea activității și îmbunătățirea calității serviciilor oferite. Administratorul a avut obligația de a asigura transparența, legalitatea și eficiența operațiunilor, contribuind la creșterea și consolidarea Safe Exchange S.R.L.
Perioada	25.02.2015 – 23.05.2017
Numele angajatorului	Unipap Impex S.R.L.
Funcția sau postul ocupat	Administrator
Activități si responsabilități principale	În calitate de administrator al societății Unipap Impex S.R.L. am avut responsabilitatea de a coordona și gestiona întreaga activitate a firmei, asigurând buna desfășurare a operațiunilor comerciale și respectarea legislației în vigoare., am reprezentat societatea în relația cu furnizorii, clienții, instituțiile publice și partenerii contractuali, am negociat și a încheiat contracte, am urmărit derularea acestora și am gestionat relațiile comerciale. M-am ocupat de organizarea aprovizionării, a stocurilor, a vânzărilor și a distribuției, monitorizând calitatea serviciilor și satisfacția clienților. De asemenea, am gestionat resursele financiare și

materiale ale societății, am supravegheat evidența contabilă, am coordonat activitatea personalului și m-am asigurat de îndeplinirea obligațiilor fiscale și legale. Totodată, am implementat strategii comerciale, am urmărit indicatorii de performanță și am contribuit la dezvoltarea și competitivitatea societății pe piața liberă.

Perioada

10.02.2012 – 10.06.2013

Numele angajatorului

Fundația de Servicii Islamice din România

Funcția sau postul ocupat

Juristconsult

Activități și responsabilități principale

În cadrul **Fundației de Servicii Islamice din România** am desfășurat activitatea de consilier juridic, ocupându-mă de redactarea și revizuirea contractelor, asigurarea conformității legale a documentației interne, oferirea de consultanță juridică managementului și departamentelor fundației, precum și de reprezentarea organizației 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 fundației.

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

CURRICULUM VITAE

Competențe organizaționale/manageriale

- Aptitudini administrative si manageriale
- Management al informațiilor
- Protecția informațiilor
- Capacitate de analiza si sinteza

Competențe informatice

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

Permis de conducere

- Categoria B

INFORMATII SUPLIMENTARE

- Traducător și interpret limba turcă – Certificat de traducător seria D, nr. 0000368/ 2012, eliberat de către Ministerul Culturii și Patrimoniului Național și Autorizație nr. 35872/ 2013 eliberată de către Ministerul Justiției – Serviciul Profesii Juridice Conexa