

# Curriculum vitae Europass

## Informații personale

Nume / Prenume **Andrei ISTRATE**

Adresă(e)

Telefon(oane)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți) romana

Data nașterii

Sex masculin

## Experiența profesională

Perioada **26 februarie 2014- prezent**

Funcția sau postul ocupat Presedinte Consiliul de Administratie (pana la data de 26 decembrie 2018 )

Administrator Unic (din 27 decembrie 2018 – prezent )

Activități și responsabilități principale

Organizeaza, coordoneaza, controleaza, supravegheaza, gestiunea societatii si raspunde de indeplinirea obiectivelor criteriilor de performanta si indicatorilor prevazuti in B.V.C.-ul aprobat de A.G.A., raspunde de eficienta intregii activitati a S.C. Ambassador S.A. si de desfasurarea intregii activitati in conformitate cu legislatia in vigoare.

Raspunde de respectarea si indeplinirea obiectivelor stabilite prin politicile managementului integrat avand ca referinta cele 4 standarde internationale ISO 9001 :2015 (calitate), ISO 14001 :2001 (mediu), ISO 22000 :2005 (siguranta alimentului), OHSAS 18001 :2007 (sanatate si securitate ocupationala) si managementul riscurilor la securitate fizica ISO 31000.

Reprezinta societatea in raport cu tertii, semnatura sa fiind opozabila.

Asigura necesarul de personal ca numar si competenta, in stricta corelatie cu organigrama societatii, realizarea cifrei de afaceri si a prevederilor BVC aprobat.

Dispune masuri pentru intarirea disciplinei economico-financiare si in munca, imbunatatirea calitatii serviciilor prestate si cresterea productivitatii muncii.

Raspunderea de obtinere tuturor avizelor, autorizatiilor si licentelor pentru functionarea societatii in conformitate cu legislatia in vigoare.

Raspunderea de respectarea intocmai a contractului colectiv de munca, a regulamentului de ordine interioara si a sistemului informational, a reglementarilor in domeniul P.S.I., P.M., protectie civila – situatii de urgenta, a masurilor pentru respectarea legislatiei cu privire la seisme si a tuturor reglementarilor specifice in domeniul de activitate.

Prezentarea la sedintele Adunarii Generale a Actionarilor, situatia economico-financiara a societatii, stadiul realizarii investitiilor, al realizarii obiectivelor, criteriilor de performanta si a indicatorilor din B.V.C. si masuri ce se impun in vederea recuperarii eventualelor nerealizari lunare, astfel incat sa fie respectat BVC aprobat, la sfarsitul anului.

Duce la indeplinire hotararile A.G.A.

Nume și adresa angajatorului  
Tipul activității sau sectorul de activitate

**SC AMBASADOR SA**

Turism,sector privat

Perioada	01 noiembrie 2011 -25 februarie 2014
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Activități și responsabilități principale	Asigura consultanta juridica SC RT Credit SRL Capacitatea de a organiza si conduce intreaga activitate a departamentului juridic urmareste aparitia actelor normative si aduce la cunostinta conducerii obligatiile ce revin societatii participa la negocierea contractului colectiv de munca participa la negocierea contractelor in care societatea urmeaza sa devina parte urmareste respectarea legalitatii in cazul incheierii, modificarii si desfacerii contractelor individuale de munca
Numele și adresa angajatorului	SC RT Credit SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	Juridic, sectorul privat
Perioada	2006-2011
Funcția sau postul ocupat	Coordonator sucursala bancara
Activități și responsabilități principale	Formarea si dezvoltarea continua a proprie echipe de consilieri financiari, Realizarea obiectivelor stabilite de companie, Participarea activa prin training si intalniri de vanzare la realizarea obiectivelor echipei, Dezvoltarea continua a bazei de clienti prin referinte si administrarea portofoliului de clienti.
Numele și adresa angajatorului	SC RT Credit SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	Sectorul privat
Perioada	2006
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Activități și responsabilități principale	Asigura consultanta juridica
Numele și adresa angajatorului	SC REAL TOTAL CONSULT
Tipul activității sau sectorul de activitate	Sectorul privat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Dreptul penal al afacerilor <b>Competente obtinute:</b> <b>Diploma de Master</b>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Hyperion , Facultatea de Drept si Administrare Publica, MASTER
Perioada	1999-2003
Calificarea / diploma obținută	Diploma de studii postuniversitare de specializare

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Studii postuniversitare de specializare Drept Civil si Comercial		
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<b>Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”</b>		
Perioada	2003		
Calificarea / diploma obținută	Diploma de licența		
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Licențiat în studii juridice		
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<b>Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”</b>		
Pregătire complementară	Certificat Absolvire Manager în Activitatea de Turism 2014		
	Mediator autorizat -2012		
	SRAC/Ministerul Muncii/Ministerul Educației – Auditor în domeniul Calității, 2007		
	Geda Software – Auditor Intern Sistem Management Mediu, 2007		
	Geda Software – Auditor Intern Sistem Management Siguranța Alimentară, 2007		
	Geda Software – Auditor Intern Sistem Calitate, 2007		
	Geda Software – Auditor Intern Sistem Management Sănătate și Securitatea Operațională , 2007		
	SRAC – Auditori pentru Sisteme de Management al Siguranței Alimentului conform ISO 22000		
<b>Aptitudini și competențe personale</b>			
Limba(i) maternă(e)	<b>Romana</b>		
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)	<b>Scris</b>	<b>Înțelegere</b>	<b>Vorbire</b>
Engleza	Fluent	Fluent	Fluent
Competențe și abilități sociale	Bune capacități de relaționare și socializare Spirit de echipă		
Competențe și aptitudini organizatorice	Bune abilități de analiză și sinteză Capacitatea de a încuraja performanța, de a coordona și monitoriza lucrul în echipă Idei clare atât în ceea ce privește propria carieră Capacitatea de a prelua o sarcină și de a o duce la sfârșit Organizare personală Capacitate de adaptare (rezistență la stres; adaptare rapidă la situații neprevăzute și schimbătoare) Nivel de energie constant, întotdeauna pregătit, nelăsând impresia de oboseală		
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Bune abilități de utilizare a calculatorului: MS Office (Word, Excel, PowerPoint), navigare Internet		
Permis(e) de conducere	Categorie B		