

PERSONAL INFORMATION

Corbu Adrian



Sex Male |

Nationality Romanian

WORK EXPERIENCE

01/10/2003–01/08/2007

Ofiter Operational

Mentineră relațiilor cu bancile colaboratoare, organizarea importurilor, obținerea de oferte de transport internațional și alegerea ofertei potrivite, rezolvarea formalităților vamale, emiterea facturilor de vânzare, organizarea livrării, menținerea relației cu clienții, comunicarea permanentă cu furnizorii externi.

01/08/2007–01/03/2009

Manager Proiect

Contractarea noilor spații comerciale pentru dezvoltarea lanțului farmaceutic.

Pastrarea legăturii cu proprietarii spațiilor închiriate;

Urmasirea și remedierea diverselor probleme aparute în locații;

Urmasirea realizării planului de dezvoltare;

Gasirea echipelor de constructori și furnizori de materiale pentru locațiile noi sau în curs de renovare și negocierea contractelor cu aceștia;

Gasirea de spații pentru locații noi, analiza zonelor oferite spre închiriere (puncte de interes, concurența, trafic de persoane);

Incheierea contractelor de utilități pentru farmaciile nou deschise;

01/03/2009–01/05/2009

Asistent Cabinet

Prezentarea punctelor de vedere asupra problematicei repartizată pentru coordonare și soluționare.

Analizarea, verificarea și informarea demnitarului, în timp util în legătură cu caracterul legal, eficiența și oportunitatea activității desfășurate în cadrul cabinetului demnitarului.

Prezentarea către interlocutori a punctelor de vedere ale demnitarului în legătură cu problematica de soluționat.

Solicitarea de la compartimentele colaboratoare de documente, date și informații precum sprijinul autorizat al specialiștilor din domeniile lor de activitate.

Efectuarea și participarea împreună cu factorii interesați la analize complexe ale unor problematice din domeniul său de activitate.

Executarea oricarei alte sarcini stabilite de demnitar.

01/05/2009–01/05/2010

Consilier Personal

Prezentarea punctelor de vedere asupra problematicei repartizată pentru coordonare și soluționare.

Analizarea, verificarea și informarea demnitarului, în timp util în legătură cu caracterul legal, eficiența și oportunitatea activității desfășurate în cadrul cabinetului demnitarului.

Prezentarea către interlocutori a punctelor de vedere ale demnitarului în legătură cu problematica de soluționat.

Solicitarea de la compartimentele colaboratoare de documente, date și informații precum sprijinul autorizat al specialiștilor din domeniile lor de activitate.

Efectuarea și participarea împreună cu factorii interesați la analize complexe ale unor problematice din domeniul său de activitate.

Executarea oricarei alte sarcini stabilite de demnitar.

- 01/05/2010–01/09/2010 **Consilier personal**
 Prezentarea punctelor de vedere asupra problematii repartizata pentru coordonare si solutionare.
 Analizarea, verificarea si informarea demnitarului, in timp utii in legatura cu caracterul legal, eficienta si oportunitatea activitatii desfasurate in cadrul cabinetului demnitarului.
 Prezentarea catre interlocutori a punctelor de vedere ale demnitarului in legatura cu problematica de solutionat.
 Solicitarea de la compartimentele colaboratoare de documente, date si informatii precum sprijinul autorizat al specialistilor din domeniile lor de activitate.
 Efectuarea si participarea impreuna cu factorii interesati la analize complexe ale unor problematici din domeniul sau de activitate.
 Executarea oricarei alte sarcini stabilite de demnitar
- 2009–2010 **Membru C.A.**
 Ministerul Transporturilor si Infrastructurii
 Compania Nationala Aeroporturi Bucuresti
- 2008–2010 **Membru C.A.**
 Ministerul Transporturilor si Infrastructurii
 Autoritatea Navala Romana
- 2009–2010 **Membru A.G.A**
 Ministerul Transporturilor si Infrastructurii
 Aeroportul Timisoara
- 08/2010–07/2013 **Consilier Personal**
 Consiliul Judetean Ilfov - Cabinet Presedinte
- 08/2010 **Sef Departament**
 Departamentul Economic Administrativ
- 05/2013–10/2013 **Director de cabinet**
 MINISTERUL DEZVOLTARII REGIONALE SI ADMINISTRATIEI PUBLICE, BUCURESTI (Romania)
 Prezentarea punctelor de vedere asupra problematii repartizata pentru coordonare si solutionare.
 Analizarea, verificarea si informarea demnitarului, in timp utii in legatura cu caracterul legal, eficienta si oportunitatea activitatii desfasurate in cadrul cabinetului demnitarului.
 Prezentarea catre interlocutori a punctelor de vedere ale demnitarului in legatura cu problematica de solutionat.
 Solicitarea de la compartimentele colaboratoare de documente, date si informatii precum sprijinul autorizat al specialistilor din domeniile lor de activitate.Efectuarea si participarea impreuna cu factorii interesati la analize complexe ale unor problematici din domeniul sau de activitate.Executarea oricarei alte sarcini stabilite de demnitar.
- 10/2013–Present **Director General Adjunct**
 Compania Nationala "Transelectrica" - S.A. Filiala Societatea Comerciala pentru Servicii de Mentenanta a Retelelor de Transport "Smart" - S.A.

EDUCATION AND TRAINING

- 2008–2010 **Masterat Academia de Studii Economice Bucuresti**

A.S.E.

MANAGEMENTUL FONDURILOR STRUCTURALE ALE UNIUNII EUROPENE

2004–2008 **ECONOMIST LICENTIAT**
Academia de Studii Economice Bucuresti
Relatii Internationale

1999–2003
Liceul teoretic M. Seulescu Predeal
Matematica-Informatica

2007 **Curs Broker MILLENIUM**

2011
ISIRP – UNIVERSITATEA FINANCIAR BANCARA
„NEGOTIATIONS BETWEEN THEORY AND PRACTICE.
METHODS AND TECHNIQUES OF NEGOTIATIONS”

02/2014–02/2014 **Planificarea si Derularea Misiunilor de Audit Intern. Norme Generale
Privind Auditul Intern.**
TSI Consultanta & Trading S.R.L.

03/03/2014–14/03/2014 **Diplomatie si Siguranta Nationala**
Camera de Comert si Industrie a Romaniei, Bucuresti (Romania)

14/02/2014–18/02/2014 **Manager al Sistemului de Management al Riscului**
TSI CONSULTANTA & TRAINING S.R.L., Bucuresti (Romania)

PERSONAL SKILLS

Mother tongue(s) Romana

Other language(s)

	UNDERSTANDING		SPEAKING		WRITING
	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
English	B2	B2	B2	B2	B2
Italian	B2	B2	B2	B2	A2
French	A1	A1	A1	A1	A1

Levels: A1/A2: Basic user - B1/B2: Independent user - C1/C2: Proficient user
Common European Framework of Reference for Languages

Computer skills MS Office, Windows

Other skills **Negocieri / Inchelari contracte**
Lucrul in echipa
Comunicarea interpersonala
Respectarea demnitatii celuilalt
Obiectivitate in aprecieri si luarea deciziilor

Driving licence **A1, A, B**