



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **GROZDI LIVIUS STELIAN**

Adresă I

Telefon

Fax

E-mail

Naționalitate ROMÂNĂ

Data nașterii

Sex MASCULIN

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional **MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE, AEROPORTUL INTERNAȚIONAL ARAD**

Experiența profesională

14.05.2021 - 14.05.2025

Membru în Consiliul de Administrație al SC Aeroportul Arad S.A.

Participarea la adoptarea deciziilor privind administrarea societății, în conformitate cu dispozițiile cadrului legal aplicabil, în vigoare, precum și a Actului constitutiv al Societății și cele ale Contractului de mandat.

În conformitate cu cadrul legal aplicabil în vigoare, adoptarea deciziilor privind administrarea societății

-Stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare a societății

-Stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare, împreună cu întreg Consiliul de Administrație

-Numirea și revocarea directorilor, precum și stabilirea remunerației acestora.

-Pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acestora.

-Analizarea și aprobarea strategiei de marketing.

05.12.2019 - Prezent

Funcția sau postul ocupat
Numele angajatorului

CONSILIER ARMONIZARE JURIDICĂ

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ Sistem Integrat de Gestionare a Deșeurilor – Județul Arad

Activități și responsabilități principale

- Preocuparea în permanență de cunoaștere a tuturor reglementărilor legale în domeniul serviciilor de salubritate, mediu, cele privind organizarea, funcționarea A.D.I Sistem Integrat de Gestionare a Deșeurilor județul Arad și legislația administrației publice locale.
- Asigurarea informării constante a Serviciului de Monitorizare al Aparatului Tehnic cu privire la actele normative nou apărute sau modificate, la nevoie și la cererea expresă a superiorilor ierarhici, pe baza actelor normative în vigoare, redactare de regulamente, instrucțiuni, circulare, având caracter intern și menite să explicitizeze sensul anumitor acte normative sau să analizeze practica internă a societății la exigențele acestor acte normative.
- Elaborarea strategiei de dezvoltare a programelor de reabilitare și modernizare a sistemelor de utilități publice existente, a programelor de protecție a mediului care vor fi supuse spre examinare consiliului director.
- Monitorizarea execuției Contractelor de Delegare a Gestiunii și activitatea operatorilor, verificarea, alături de Compartimentul financiar-contabilitate/responsabilul financiar-contabil, fișele de fundamentare elaborate de Operatori, pentru stabilirea, modificarea sau ajustarea tarifelor aferente Serviciului de Salubritate.

01.01.2010 - 10.10.2015

1

Funcția sau postul ocupat **Field Operation Manager**
Numele angajatorului **METRO CASH & CARRY ROMANIA, Arad (România)**

Activități și responsabilități principale

- Alinierea tuturor acțiunilor la legislația în vigoare.
- Coordonarea echipei de Consultanți la nivelul Județului Arad, dezvoltarea de programe specifice elaborarea de planuri de acțiune pentru mpulsionarea, respectiv creșterea eficienței productivității muncii.
- Planificarea și coordonarea operațiunile zilnice ale echipei.
- Supravegherea personalului și asigurarea bunei desfășurări a sarcinilor acestuia.
- Monitorizarea performanțelor operaționale și propunerea de îmbunătățiri ale performanței.
- Stabilirea de obiective și standarde operaționale.
- Asigurarea respectării reglementărilor și a politicilor organizației și verificarea ca acestea să fie în concordanță cu legislația în vigoare.
- Elaborarea, implementarea și dezvoltarea strategiilor și politicilor de marketing ale firmei.
- Coordonarea activității întregului colectiv al Departamentului Marketing.
- Monitorizarea permanentă a pieței și a concurenței.
- Coordonarea în mod constant studiile de piață în domeniul de activitate al firmei.
- Elaborarea de strategii și politici de marketing ale firmei și asigurarea implementării acestora.
- Elaborarea și asigurarea realizării planului de marketing.
- Monitorizarea permanentă a pieței și a concurenței în vederea actualizării și / sau modificării strategiei și politicilor de marketing ale firmei.
- Analizarea oportunității introducerii de noi produse sau servicii.
- Menținerea unei vizibilități ridicate a brandului prin diverse evenimente.
- Dezvoltarea de politici de preturi pentru produsele deja lansate pe piață sau pentru cele noi.
- Dezvoltarea de politici de cross-selling pentru clienții existenți.
- Dezvolta politici de fidelizare a clienților.
- Stabilește, conform structurii organizatorice și ROI, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post.
- Verifică și aprobă pontajul lunar pentru personalul din subordine și-l transmite Departamentului Resurse Umane.
- Organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine.
- Exerciți permanent sau temporar, prin delegarea competențelor, acele atribuții specifice specialității sale, stabilite prin actul constitutiv al societății sau prin organul decizional statutar (AGA, CA) în sarcina reprezentantului legal.
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.

25.07.2005 - 30.12.2009

Numele angajatorului

Activități și responsabilități principale

Consultant

METRO CASH & CARRY ROMANIA, Arad (România)

Verificarea documentelor de înregistrare pentru a fi în conformitate cu legislația în vigoare.
Gestionarea portofoliului de clienți, întreținerea acurateții bazei de date.
Administrarea și dezvoltarea portofoliului de clienți și de furnizori autohtoni și straini;
Prezentarea, promovarea și vânzarea produselor în conformitate cu standardele și politicile comerciale ale companiei;
Urmărirea realizării planului de vânzări lunar, trimestrial, anual;
Participarea la negocieri, întocmirea contractelor, monitorizarea derulării și finalizării acestora.
Stabilirea și participarea la întâlnirile cu clienții și/sau cu furnizorii;
Întocmirea documentației premergătoare întâlnirilor;
Redactarea rapoartelor și proceselor-verbale după întâlniri;
Întocmirea documentele comerciale;
Răspunderea pentru calitatea aprovizionării clienților;
Responsabilitatea de întocmire a documentelor de transport-marfa conform normativelor legale în vigoare
Participarea activ la planificarea și implementarea strategiei de vânzări;
Urmărirea derulării și finalizării contractelor.

01.02.2001 – 15.01.2002

Funcția sau postul ocupat

Numele și adresa angajatorului

Șef Sală

Spring Time Srl.

Activități și responsabilități principale Coordonarea și supravegherea angajaților care își desfășurau activitatea în unitate.
Verificarea stocurilor.
Efectuarea de comenzi către furnizori
Efectuarea plăților către furnizori

EDUCAȚIE ȘI FORMARE 1999 - 2004 Facultatea de Drept la „ Universitatea de Drept „ Vasile Goldiș „, ARAD
Specializarea Științe Juridice – Diploma de Licență

2012 Curs de Cercetare economică în Marketing
Certificat de absolvire

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) **Română**

Limba străină

	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Engleza	B2	B2	B2	B2	B2
Limba					

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe de comunicare Bune abilități de comunicare atât verbală cât și în scris, dobândite în urma experiențelor din diferitele situații întâlnite în timpul desfășurării diferitelor activități, gândire proactivă orientată spre rezultat, implicit în vederea atingerii țintelor propuse.

Competențe și aptitudini organizatorice Bune competențe de organizare, adaptabilitate ridicată dobândite în timpul exercitării diferitelor funcții de conducere, îndeplinite în organizarea evenimentelor precum și a cursurilor la care am participat. Fiind responsabil cu instruirea și formarea noilor membrii ai echipei, mi-am dezvoltat abilități de mentoring.

Competențe digitale

AUTOEVALUARE

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Procesarea Informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat