

INFORMAȚII PERSONALE

Miclaus Cristian Daniel

Str. Holdelor nr. 3 Ap. 1 Timisoara, Jud. Timis, 307220 (România)

+40 749.060.498

cristi.miclaus.daniel@gmail.com

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

| | |
|------------------------|--|
| 2022 – Prezent | Membru Consiliu de Administratie SC DRUMURI MUNICIPALE TIMISOARA SA |
| 2020- Prezent | Administrator societate Magic Tim Clean SRL, Timisoara (România) - Servicii de curatenie |
| 01/04/2019–Prezent | Administrator societate-unic actionar MCD Printing Group SRL, Timisoara (România) <ul style="list-style-type: none"> Stabilește obiectivele generale ale firmei în concordanță cu strategia; Aprobă bugetul de venituri și cheltuieli (BCV) și rectificările acestuia; Monitorizează piața și identifică tendințele de dezvoltare; Reprezintă firma în relațiile protocolare cu furnizorii, clienții și alte organizații cu impact real/potențial asupra rezultatelor firmei; Asigură managementul firmei; Asigură rețeaua de relații necesară dezvoltării activității firmei; |
| 05.10.2021 -26.11.2021 | Membru Consiliu de Administratie Colterm SA, Timisoara (România) |
| 01/07/2018–15/03/2021 | Membru Consiliu de Administratie Colterm SA, Timisoara (România) |
| 17/10/2010–01/04/2019 | Asociat Newdesk SRL, Timisoara (România) <ul style="list-style-type: none"> stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății; stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare; efectuarea evaluărilor performanțelor din firma și avizarea evaluărilor individuale anuale; stabilirea unor criterii obiective de evaluare a performanțelor angajaților din firma; aplicarea deciziilor luate și evaluarea efectelor acestora; analiza împreună cu șefii de departamente toate rapoartele financiare, veniturile și cheltuielile fiecărui departament, pentru a se asigura că hotărârile cu privire la buget sunt respectate și implementarea îmbunătățirilor necesare; identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficiențelor de gestionare a activității firmei și luarea de măsuri cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers al activității economico-financiare; |
| 19/01/2009–30/07/2010 | Key Account Manager Printo Group SRL, Timisoara (România) <ul style="list-style-type: none"> Follow-up al potențialilor clienți; |

- Promovarea produselor companiei;
- Sustinerea vanzarilor precum si indeplinirea obiectivelor de vanzari;
- Mentinerea si dezvoltarea relatiilor cu clientii companiei;
- Monitorizarea activitatii concurentei;
- Negocierea si incheierea contractelor

08/11/2007–08/12/2008

Agent vanzari

Romtelecom, Timisoara (România)

- Promovarea si vanzarea atat proactiv cat si reactiv a serviciilor companiei;
- Urmărirea stadiului cererilor inregistrate si contactarea clientului, atunci cand e cazul, pentru a-i oferi informatiile necesare pentru semnarea contractului;
- Respectand procedurile de lucru in vigoare, contacteaza clientii care isi exprima intentia de a rezilia contractul de servicii incheiat cu ROMTELECOM astfel incat sa-i determine sa renunte la aceasta intentie;

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2019–2021

Universitatea de Vest Timisoara- Facultatea de Stiinte Politice, Timisoara (România)

Master in limba engleza - International Development and Management of Global Affairs

2004–2008

Economist

Universitatea de Vest Timisoara- Facultatea de Economie si Administrare a Afacerilor, Timisoara (România)

Specializare: Managementul firmei

2000–2004

Liceul Energetic, Timisoara (România)

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) română

Limbile străine

| | ÎNȚELEGERE | | VORBIRE | | SCRIERE |
|---------|------------|--------|----------------------------|--------------|---------|
| | Ascultare | Citire | Participare la conversație | Discurs oral | |
| engleză | B2 | B2 | B2 | B2 | B2 |
| germană | B1 | B1 | B1 | B1 | B1 |

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat
Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

Spirit de echipa

Tehnici de comunicare

Capacitate de adaptare la diverse medii culturale si comunicare interculturala

Competențe organizaționale/manageriale

Leadership acumulat inca din perioada studentiei ca si reprezentant al studentilor;

Capacitati de organizare foarte bune;

Tehnici de negociere;

Capacitate de decizie rapida si asumarea riscului;

Orientare puternică către rezultate;

Atitudine independenta si pozitiva;

Competențele digitale

| AUTOEVALUARE | | | | |
|-------------------------|-------------------------|----------------------|------------|------------------------|
| Procesarea informației | Comunicare | Creare de conținut | Securitate | Rezolvarea de probleme |
| Utilizator experimentat | Utilizator experimentat | Utilizator elementar | | |

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

Alte competențe Managementul proiectelor -Center for Career Development
Business intelligence - Centrul de Strategii Aplicate
Diplomatie si Relatii Internationale - Centrul de Strategii Aplicate
Corporate performance management- Link Group Business Academy

Permis de conducere B

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Membru Organizatia Studentilor din Universitatea de Vest 2005-2008
Membru in Consiliul Facultatii de Stiinte Economice 2006
Membru in Senatul Universitatii de Vest 2006