

Curriculum vitae	
Informatii personale	
Nume/ Prenume	Trutescu Maria Isabela-
Adresa	Str. Aleea Craintelor, Nr. 2, Bl. 50, Sc. C, Et. 4, Ap. 41, Sibiu, Romania
Telefon	0743544812
E-mail	beatricebela@yahoo.com
Nationalitate	Romana
Data nasterii	23.04.1970
Sex	Feminin
Locul de munca vizat/ domeniul ocupational	Serviciul Public Salvamont Sibiu
Experienta profesionala	Contabil
Perioada	01.11.2014 - prezent
Functia sau postul ocupat	Contabil Sef
Activitati si responsabilitati principale	
Locul de munca vizat/ domeniul ocupational	SC TRITICUM SRL SEBES
Experienta profesionala	ECONOMIST
Perioada	Martie 2013 – 01.11.2014
Functia sau postul ocupat	Director Comercial
Activitati si responsabilitati principale	<p>Elaborarea de planuri de marketing pentru produsul existent, inclusiv analiza situatia de pe piata, analiza de performanta de produs, buget, stabilirea obiectivelor, pozitionare de produs, strategii, tactici;</p> <p>Gestionarea contactelor cu liderii de opinie cheie relevante</p> <p>Propun tactici comerciale in vederea implementarii strategiei de vanzari a a companiei;</p> <p>Efectuarea propunerilor catre directorul general privind planurile de vanzari la nivelul fiecarui reprezentant comercial dupa care urmareste realizarea lor valorica si cantitativa;</p> <p>Monitorizarea permanenta a segmentului de piata din care fac parte produsele companiei si luarea de masuri de consolidare a business-ului companiei in cadrul acestuia;</p> <p>Mentinerea contactelor la intervale regulate, cu clientii cheie;</p> <p>Colectarea informatiei din piata;</p>

	<p>Organizarea si supervizarea din punct de vedere comercial, colaborarea cu departamentul de marketing pentru penetrarea pietei in acord cu obiectivele stabilite;</p> <p>Coordonarea si monitorizarea cresterii intensive si extensive a business-ului de retail;</p> <p>Negocierea cu clientii a conditiilor contractuale (livrare, plata, discount-uri comerciale si/sau financiare) in limitele planului de business stabilit pentru anul in curs ;</p> <p>Investigarea si evaluarea plangerilor clientilor cheie, care nu au fost solutionate.</p>
Numele si adresa angajatorului	SC NYCOMED PHARMA SRL BUCURESTI
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Farmacii
Perioada	August 2012 – martie 2013
Functia sau postul ocupat	Reprezentant medical
Activitati si responsabilitati principale	Reprezentant medical, divizia farmaciei, avand in portofoliu farmaciile din 5 judete, respectiv Sibiu, Brasov, Mures, Harghita, Covasna
Numele si adresa angajatorului	SC BENTEN MEDICAL SRL BUCURESTI
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Farmacii, Sanatate
Perioada	Iunie 2010 – iulie 2012
Functia sau postul ocupat	Director vanzari
Activitati si responsabilitati principale	<p>Lansare si promovare produs nou, Pic de Sare, vanzare si distributie in piata, organizarea de campanii in lanturile de farmacii cat si in farmaciile individuale.</p> <p>Coordonarea de proiecte de vanzare cu bonificatie directa in farmacii din Bucuresti si tara.</p> <p>Cresterea portofoliului de clienti, si cresterea vanzarilor, etc.</p> <p>Coordonator activitate, analiza, oportunitati si studiu de piata, incheierea de contracte, colaborare si gestionare activitate pe produs nou in piata, etc.</p> <p>Coordonarea activitatii de vanzare directa in farmacii, a reprezentantilor medicali.</p> <p>Elaborarea de planuri de marketing pentru produsul existent, inclusiv analiza situatia de pe piata, analiza de performanta de produs, buget, stabilirea obiectivelor, pozitionare de produs, strategii, tactici;</p> <p>Gestionarea tuturor aspectelor legate de introducerea</p>

de produse noi
Gestionarea contactelor cu liderii de opinie cheie relevante
Propunere de tactici comerciale in vederea implementarii strategiei de vanzari a a companiei ;
Propune catre directorul general planurile de vanzari la nivelul fiecarui reprezentant comercial dupa care urmareste realizarea lor valorica si cantitativa;
Monitorizeaza segmentul de piata din care fac parte produsele companiei si ia masuri de consolidare a business-ului companiei in cadrul acestuia;
Mentinerea contactelor la intervale regulate cu clientii cheie;
Organizeaza si supervizeaza din punct de vedere comercial, colaboreaza cu departamentul de marketing pentru penetrarea pietei in acord cu obiectivele stabilite;
Coordoneaza si monitorizeaza cresterea intensiva si extensiva a business-ului de retail;
Negocierea cu clientii a termenilor contractuali (livrare, plata, discount-uri comerciale si/sau financiare) in limitele planului de business stabilit pentru anul in curs de catre ;
Investigarea si evaluarea plangerilor clientilor cheie, care nu au fost solutionate de catre reprezentantii de medicali,
Redactarea si transmiterea lunara, pana la data de 16 ale lunii, raportul de management ce cuprinde date (vanzari si incasari la nivel de reprezentant si zona pentru Bucuresti si judetele limitrofe, month Sales Outstanding, month off Sales, campanii derulate de catre concurenta) despre statusul vanzarilor in luna care s-a incheiat. Raportul include evaluarea progresului si rezultatelor, analiza dinamicii business-ului pe partea de retail si va contine propuneri pentru campanii derulate in perioada imediat urmatoare, pentru imbunatatirea vanzarilor si incasarilor;
Colaborarea cu departamentul HR pentru asigurarea componentei calitative si cantitative a fortei de vanzari pe partea de retail;
Mentinerea saptamanala a meeting-urilor de feed-back cu reprezentantii medicali din Bucuresti, cu recomandari concrete pentru imbunatatirea

	<p>indicatorilor urmariti;</p> <p>Asigura identificarea, depozitarea, protejarea, regăsirea, păstrarea și eliminarea înregistrărilor calității rezultate din activitățile proprii și a celor referitoare la sistemul calității;</p> <p>Participarea la elaborarea fișelelor de post pentru personalul din subordine, stabilind competența necesară pentru personalul care desfășoară activități ce influențează calitatea produsului.</p> <p>Asigurarea instruirii personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor care îi revin, instruirea privind securitatea la locul de muncă și aplicarea documentelor sistemului calității.</p> <p>Propunerea, în Rapoartele de acțiuni corective, acțiuni corective, stabilind responsabili și termene.</p>
Numele si adresa angajatorului	SC MUVI PREST SRL
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Director economic
Perioada	Aprilie 2004 – iulie 2009
Activitati si responsabilitati principale	<p>Factor decizional la nivel de societate, verificarea, supervizarea in totalitate a partii financiare si economice a societatii.</p> <p>Analizeaza si efectueaza inregistrari finaciar-contabile, formuleaza strategii pentru perioade viitoare in ceea ce priveste viitorul companiei, intocmirea de dosare de licitatii publice, deplasari puncte de lucru in tara pentru efectuarea de analize si strategii economice, verificare ,etc.</p> <p>Achizitii publice (licitatii) cu incheieri de acorduri cadru pe 4 ani.</p> <p>Coordonarea Compartimentului Financiar Contabil - Verificare conturi deschise la banci -verificare costuri achizitii materii prime si materiale, -control si verificare facturi trimise de furnizorii , preturi , cantitati -evidenta termene de plata furnizori si emitere BO conform cash flow previzionat, -evidenta raport zilnic Cash in banci , -credite nevoi temporare cu termene scadente , -legatura permanenta cu institutiile bancare unde compania detinea conturi deschise , contracte credit nevoi temporare ,plata furnizori si BO si incasare clientilor ,intocmire documentatii pentru obtinerea scrisorilor de garantie</p>

bancara necesare licitatiilor la care se participa, - raport furnizori de plata pe baza scadentelor - aprobarea avansurilor din salarii si evidenta acestora , pregatire informatii pentru plata salariilor , eventualele modificari salariale, acte aditionale la Contractele de Munca primirea si verificarea situatiei finale a salariilor pentru luna respectiva -efectuarea platii de salarii - fisier salarii carduri , -eliberare adeverinte , imputerniciri pt angajatii companiei - evidenta asigurari stocuri , asigurari Casco etc - raportari Cash Flow Saptamanal , -legatura cu Departamentele Financiare ale clientilor sau furnizorilor pt rezolvarea eventualelor diferente - verificare la sfarsitul lunii a inregistrarilor din sistemul contabil si efectuarea eventualelor reglari daca este cazul -pregatire rapoarte lunare pt conducerea societatii , mijloace fixe, credite lei/valuta, banci lei, dobanzi credite lei , sume anticipate, avansuri furnizori interni, debitori interni , analiza cheltuieli de protocol etc , -situatie Leasing pt raportarea lunara -situatia lunara a clientilor si stocurilor cesionate la banci conform contractelor de credit semnate cu bancile , Raportari lunare catre bancile unde sunt deschise linii de credit, situatia stocurilor cesionate si a clientilor de incasat in respectivele banci

Calcularea si inregistrarea dobanzii la credite , calcul impozit profit trimestrial , -completarea bilant contabil semestrial si anual -completare Registru Evidenta fiscala -completare Registru Jurnal si Inventar - confirmari de sold la trimestru sau sfarsit an catre clienti interni si externi, furnizori interni si externi etc Legatura , cu autoritatile fiscale la un eventual control , up date legislatia fiscala etc

Verificarea permanenta a inregistrarilor contabile din cadrul punctelor de lucru din teritoriu(au existat si 21 puncte de lucru)

Deplasarea in teritoriu la punctele de lucru existente, analiza economico-financiara, stabilirea indicatorilor de performanta, analiza eficientizarii muncii pentru rentabilizarea activitatii;

Stabilirea traseelor si a comenzilor in vederea eficientizarii costurilor de transport;

	Negocierea achizitiilor si stabilirea clauzelor contractuale care stau la baza acihitiilor (termen de plata, pret, cantitati, calitate, etc) - prospectarea pietii si gasirea si a altor posibilitati de dezvoltare;
Numele si adresa angajatorului	SC MUVI PREST SRL
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Contabil
Perioada	Iunie 1993 – aprilie 2004
Activitati si responsabilitati principale	Inregistraea documentelor contabile; Intocmirea si depunerea declaratiilor lunare, salarizare, relatii clienti, furnizori, relatia cu banca, intocmirea documentelor pentru acordare credite, etc.
Educatie si formare	FACULTATEA DE STIINTE ECONOMICE DIN CADRUL UNIVERSITATII „LUCIAN BLAGA”-SIBIU
Profil	Finante Banci
Durata studii	2001-2005
Calificare	Economist
Modul de absolvire	Diploma de licenta
Aptitudini si competente personale	Initiativa, coordonare, rezistenta la stres, calm si diplomatie, intuitie, viziune in perspectiva. Posibilitate de a lucra in weekend si peste program. Posesoare permis de conducere categoria B Limbi straine vorbite: engleza – nivel avansat