



Curriculum vitae

Informații personale

Nume / Prenume **Popica Florin**

Adresa

Telefon Mobil:

E-mail

Cetățenia Română

Data nașterii 14.05.1985

Sex Masculin

Stare civilă Căsătorit

Permis conducere Categoria B

Nume angajator și adresa **S.C. Hidrotarnița S.A.**
B-dul Carol nr. 29, Sector 2, București

Perioada Ianuarie 2015 - Prezent

Consilier Director General

Principalele activități și responsabilități - Supervizarea Compartimentului de Achiziții Publice al companiei.

Nume angajator și adresa **S.C. Radioactiv Mineral Măgurele S.A.**
Șoseaua de Centură, nr. 50, Jud. Ilfov

Perioada Iulie 2013 – Prezent

Membru Adunarea Generală a Acționarilor

Principalele activități și responsabilități - Alegerea și revocarea membrilor Consiliului de Administrație;
- Aprobarea bugetului de venituri / cheltuieli și a bilanțului contabil.

Nume angajator și adresa	Institutul Național de Endocrinologie C.I. Parhon B-dul Aviatorilor, nr. 34-36, Sector 1, București
Perioada	Mai 2013 – februarie 2017
Principalele activități și responsabilități	Membru al Consiliului de Administrație - Numirea Directorului General; - Aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli; - Analizarea și recomanda masuri pentru dezvoltarea spitalului; - Analizarea și propunerea listei de investiții pentru următorul exercițiu financiar; - Analizarea modului de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte, activitatea directorului general și a comitetului director.
Nume angajator și adresa	Regia Autonomia de Transporturi București - RATB Str. Dinicu Golescu nr 1, Sector 1, București
Perioada	Ianuarie 2012 - Prezent
Principalele activități și responsabilități	Inginer Departamentul Achiziții Publice, Serviciul Achiziții Publice, Biroul Plan Analiză; - Întocmirea valorii estimate pentru procedurile de achiziție publică; - Declanșarea procedurilor de achiziție publică.
Nume angajator și adresa	Exclusive Clean International – Departament Vânzări Str. Câmpia Libertății, nr 43, bloc MC6, sc A, etaj 4, ap 19
Perioada	Iulie 2010 – Ianuarie 2012
Principalele activități și responsabilități	Director Vânzări - Dezvoltarea planului de afaceri și strategia de vânzări pentru piața care să asigure atingerea obiectivelor de companie de vânzări și profitabilitate; - Pregătirea planurilor de acțiune de către persoane fizice, precum și de către echipa de căutare pentru a conduce eficient echipa de vânzări și a perspectivelor; - Coordonarea, elaborarea planurilor de acțiune pentru a pătrunde pe noi piețe; - Dezvoltarea și punerea în aplicare a planurilor de marketing după cum este necesar; - Realizarea feedback-ului în timp util a conducerii superioare în ceea ce privește performanța; - Îndeplinirea targetului de vânzări;

<p>Nume angajator și adresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atragerea clienților noi; - Stabilirea, organizarea întâlnirilor și evenimentelor desfășurate de către companie; - Actualizarea bazei de date cu clienți, respectiv potențiali clienți; - Controlul cheltuielilor companiei pentru a satisface orientările bugetare. <p>Autoitalia Impex – Departamentul Administrativ Bd. Timișoara, nr. 60D, Sector 6, București</p>
<p>Perioada</p>	<p>Ianuarie 2010 – Iulie 2010</p>
<p>Principalele activități și responsabilități</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obținerea tuturor autorizațiilor necesare grupului Autoitalia; - Supervizarea deschiderilor de noi showroom-uri auto; - Supervizarea contractului de curățenie; - Menținerea relațiilor cu furnizorii de telefonie; - Menținerea relațiilor cu colaboratorii externi pentru servicii și bunuri concepute pentru a satisface identitatea corporate de branduri care fac parte din grupul Fiat; - Susținerea activității de vânzare.
<p>Nume angajator și adresa</p>	<p>SC Autoitalia Showroom SRL B-dul Iuliu Maniu nr. 448-450, București, Sector 6</p>
<p>Perioada</p>	<p>Iunie 2007 – Ianuarie 2010</p>
<p>Principalele activități și responsabilități</p>	<p>Consilier Clienți</p> <ul style="list-style-type: none"> - Îndeplinirea targetului de vânzări; - Atragerea clienților în showroom; - Efectuarea test drive-urilor împreună cu clienți; - Întocmirea documentelor de vânzare al autoturismelor; - Stabilirea și organizarea întâlnirilor și evenimentelor desfășurate de către companie; - Actualizarea bazei de date cu clienți, potențiali clienți; - Rapoarte zilnice, săptămânale și lunare privind vânzările de autoturisme.
<p>Nume angajator și adresa</p>	<p>SC Mara Just Imobiliare SRL București, Sector 1</p>

Perioada	Mai 2006 - Iunie 2007				
Principalele activități și responsabilități	Agent imobiliar - Îndeplinirea targetului de vânzări - Publicarea anunțurilor imobiliare pe pagina companiei - Vizionarea apartamentelor și caselor singur și împreună cu, clienți; - Întocmirea actelor de vânzare, respectiv închiriere de locuințe.				
Nume angajator și adresa	Allianz Tiriac Asigurări S.A. București, Sector 1				
Perioada	Iunie 2005 - Mai 2006				
Principalele activități și responsabilități	- Îndeplinirea targetului de vânzări; - Identificarea potențialilor clienți; - Întâlniri cu clienți pentru prezentarea pachetului de asigurări de viață oferit; - Întocmirea documentelor pentru finalizarea vânzării.				
Educație și formare	2004 – 2009				
Perioada	Universitate Politehnica București, Facultatea de Ingineria și Managementul Sistemelor Tehnologice Specializarea Inginerie Economică 2000 – 2004				
	Liceul Economic Al. I. Cuza din Slobozia, Jud. Ialomița				
Aptitudini și competențe personale					
Limba maternă	Română				
Limbi străine cunoscute					
Autoevaluare	Comprehensiune		Vorbit		Scris
Nivel european (*)	Abilitati de ascultare	Abilitati de citire	Interactiune	Exprimate	
Engleză	f. bine	f. bine	f. bine	f. bine	f. bine
Italiană	bine	bine	bine	bine	bine

Competente și abilități sociale	Abilități de comunicare, flexibilitate.
Competente și aptitudini organizatorice	Capacitate de a lucra în echipă, spirit creativ, inițiativă, bun organizator.
Competente și cunoștințe de utilizare a calculatorului	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Outlook, Autocad , Inventor, Labview
Informații suplimentare	Referințe la cerere.