

Curriculum vitae

Informații personale

Nume / Prenume **Dragos PATRASCU**
Adresă
Telefon
E-mail dragospatrascu@cmpab.pmb.ro

Naționalitate Romana

Data nașterii 06.10.1975

Sex Masculin

Experiența profesională

Numele și adresa Angajatorului **CONCEPT PROMO BUSINESS S.R.L.**
Sediul principal : Constanta, strada Muncel 17
Punct de lucru :Bucuresti, b-dul Iuliu Maniu nr.7, Cotroceni Business Center

Tipul activității sau sectorul de activitate Agentie publicitate

Perioada 05.02.2014- 05.2017

Funcția sau postul ocupat Director Executiv

Activități și responsabilități principale

Coordonarea activitatii Departamentului Media, dezvoltarii si administrarii portofoliului media, dezvoltarii si consolidarii relatiilor cu autoritatile locale si partenerii media din zona de responsabilitate.

Coordonarea activitatilor de dezvoltare media, activitatilor de identificare si evaluare a locatiilor, activitatilor de contractare a mass-media, activitatii retelei media in zona de responsabilitate.

Reprezentarea companiei in relatia cu autoritatile locale si/sau de stat si partenerii media care urmaresc dezvoltarea sau mentinerea relatiilor de colaborare cu proprietarii de media, autoritatilor locale si furnizorii de utilitati.

Supravegherea si controlul costurilor administrative si media in zona de responsabilitate, urmarind respectarea bugetelor specifice, a procedurilor si a regulilor interne de evidenta si decontare.

Evaluarea periodica a nivelurilor de performanta ale angajatilor si gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare dintre ele si stabilirea pasilor necesari pentru imbunatatirea performantei.

Tinerea evidentei activitatii echipei si a modului in care sunt respectate standardele interne in vigoare si procedurile de lucru si luarea masurilor corective pentru remedierea situatiilor neconforme.

Numele și adresa angajatorului	CONCEPT MEDIA Constanta, strada Muncel 17
Tipul activității sau sectorul de activitate	Agentie Publicitate
Perioada	2007 - 05.02.2014
Funcția sau postul ocupat	Director Executiv
Activități și responsabilități principale	<p>Coordonarea activitatii Departamentului Media, dezvoltarii si administrarii portofoliului media, dezvoltarii si consolidarii relatiilor cu autoritatile locale si partenerii media din zona de responsabilitate.</p> <p>Coordonarea activitatilor de dezvoltare media, activitatilor de identificare si evaluare a locatiilor, activitatilor de contractare a mass-media, activitatii retelei media in zona de responsabilitate.</p> <p>Reprezentarea companiei in relatia cu autoritatile locale si/sau de stat si partenerii media care urmaresc dezvoltarea sau mentinerea relatiilor de colaborare cu proprietarii de media, autoritatilor locale si furnizorii de utilitati.</p> <p>Supravegherea si controlul costurilor administrative si media in zona de responsabilitate, urmarind respectarea bugetelor specifice, a procedurilor si a regulilor interne de evidenta si decontare.</p> <p>Evaluarea periodica a nivelurilor de performanta ale angajatilor si gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare dintre ele si stabilirea pasilor necesari pentru imbunatatirea performantei.</p> <p>Tinerea evidentei activitatii echipei si a modului in care sunt respectate standardele interne in vigoare si procedurile de lucru si luarea masurilor corective pentru remedierea situatiilor neconforme.</p>
Numele și adresa angajatorului	FORNAX GROUP Constanta
Tipul activității sau sectorul de activitate	Echipament de protectie si securitatea muncii
Perioada	2000-2007
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Activități și responsabilități principale	Avizare documente din punct de vedere al legalitatii, verificare contracte, urmarirea aparitiei de acte normative in domeniu

Educație și formare Universitatea Ovidius Constanta

Facultatea de Drept și Științe Administrative
1994-1998

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă Romana

Limba străină cunoscută

Autoevaluare

Nivel european ()*

Limba engleza

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
C 1	Nivel avansat	C 1	Nivel avansat	C 1	Nivel avansat	C 1	Nivel avansat	C 1	Nivel avansat

Competențe și abilități sociale

Capacitate de a lua decizii sub stress, comunicare buna, spirit de echipa, spirit creativ

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

MS Office , excel, grafica

Permis(e) de conducere

Categoria B