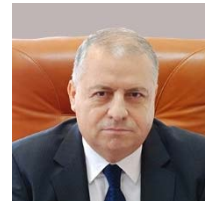


## Curriculum vitae



### Informații personale

Nume / Prenume **Marin PETRE**  
Adresa Șos. Ștefan cel Mare, nr. 1A, sector 1, 011736, București

Telefon 0372 442101  
Fax 0212 304488  
E-mail [marin.petre@electricafurnizare.ro](mailto:marin.petre@electricafurnizare.ro)

Cetățenia Română  
Data nașterii 06.07.1958  
Sex M

### Experiența profesională

Perioada **august 2015 - prezent**  
Funcția sau postul ocupat **Director Dezvoltare**  
Principalele activități și responsabilități Coordoneaza si asigura eficientizarea si dezvoltarea performantelor societatii, inclusiv prin lansarea de noi proiecte  
Numele și adresa angajatorului **Electrica Furnizare SA**, Șos. Ștefan cel Mare, nr. 1A, sector 1, 011736 București

Perioada **mai 2013 - august 2015**  
Funcția sau postul ocupat **Director Adjunct Direcția Operațiuni**  
Principalele activități și responsabilități - Coordonare, organizare, planificare si control asupra structurilor organizatorice privind activatitile de achizitii produse, servicii si lucrari si tehnologia informatiei, comunicatii;  
- Gestioneaza resursele financiare, umane, materiale si informationale specifice;  
- Strategii sectoriale pentru structurile organizatorice in directa coordonare.  
Numele și adresa angajatorului **SDFEE Electrica SA**, Str. Grigore Alexandrescu nr. 9, Sector 1, București, 010621

Perioada **februarie 2013 - mai 2013**  
Funcția sau postul ocupat **Consilier C.N. ROMARM SA**  
Principalele activități și responsabilități - Consilierea Directorului General pe probleme de metode, calitate, management de proiect  
Numele și adresa angajatorului **C.N. ROMARM S.A.**, București

Perioada **aprilie 2008 - februarie 2013**  
Funcția sau postul ocupat **Administrator societate**  
Principalele activități și responsabilități - Conform puterilor administratorului specificate prin Actul Constitutiv conform Legii societăților comerciale, în conformitate cu Hot. AGA și obiectul principal de activitate al firmei, respectiv sisteme de securitate.  
Numele și adresa angajatorului **SC BUSINESS INTELLIGENT TECHNOLOGY EQUIPMENT SRL**

Perioada **octombrie 2005 - aprilie 2008**  
Funcția sau postul ocupat **Director Dezvoltare**  
Principalele activități și responsabilități - Elaborarea de strategii și planuri de afaceri în acord cu obiectivele companiei;  
- Identificarea noilor oportunități de dezvoltare a rețelei teritoriale;  
- Poziționare optimă pe piață;  
- Coordonarea și supervizarea tuturor etapelor implicate în procesul investițional din București și județele Ilfov și Giurgiu.  
Numele și adresa angajatorului **Compania Națională „POȘTA-ROMÂNĂ” SA**

Perioada  
Funcția sau postul ocupat  
Principalele activități și responsabilități  
Numele și adresa angajatorului

**aprilie 2005 - octombrie 2005**  
**Șef Departament Investiții**  
- Coordonare activităților de investiții la nivel național.  
**Compania Națională „POȘTA -ROMÂNĂ” S.A.**

Perioada  
Funcția sau postul ocupat  
Principalele activități și responsabilități  
Numele și adresa angajatorului

**ianuarie 2004 - aprilie 2005**  
**Consilier**  
- Consiliere, redactare documente, analize în relații specifice rețelei de reprezentare externă.  
**Ministerul Afacerilor Externe**

Perioada  
Funcția sau postul ocupat  
Principalele activități și responsabilități  
Numele și adresa angajatorului

**2000 - 2003**  
**Consilier**  
- Consilierea Directorului General.  
**C.C.A „INTACT”- Corporația pentru Cultură și Artă**

Perioada  
Funcția sau postul ocupat  
Principalele activități și responsabilități  
Numele și adresa angajatorului

**1994 - 1999**  
**Administrator societate**  
- Conform puterilor administratorului specificate prin Statutul Societății conform Legii societăților comerciale, în conformitate cu obiectul principal de activitate al firmei, respectiv comerț en-gross.  
**SC „PEMAR TRADING” SRL**

Perioada  
Funcția sau postul ocupat  
Principalele activități și responsabilități  
Numele și adresa angajatorului

**1993 - 1994**  
**Director Adjunct**  
- Coordonarea activităților de tip administrativ;  
- Administrare imobil, respectiv a spațiilor cu destinație bussines ocupate pe baza de Contracte de închiriere de către societăți comerciale cu activități diverse.  
**SC „VICTORIA INTERNATIONAL” SA**

Perioada  
Funcția sau postul ocupat  
Principalele activități și responsabilități  
Numele și adresa angajatorului

**1988 - 1993**  
**Șef Departament**  
Planificare, organizare și coordonare a procesului de recrutare, selecție și pregătire personal la nivel de unități teritoriale și stațiuni pentru tineret.  
**Biroul de Turism pentru Tineret – SC BTT SA**

## **Educație și formare**

Perioada  
Calificarea/diploma obținută  
Numele și tipul instituției de învățământ/  
furnizorului de formare

**2013**  
Diplomă curs formare profesională: Managementul resurselor umane – evaluare și eficiență  
Societatea Comercială de Formare a Energeticienilor din România FORMENERG SA

Perioada  
Calificarea/diploma obținută  
Numele și tipul instituției de învățământ/  
furnizorului de formare

**2006 - 2008**  
Diplomă de Master în „Spațiul Public European”  
S.N.S.P.A. - Facultatea de Administrație Publică, București

Perioada  
Calificarea/diploma obținută  
Numele și tipul instituției de învățământ/  
furnizorului de formare

**2000 - 2004**  
Diplomă de Licență în Drept  
Academia de Poliție “Alexandru Ioan Cuza”, București

**Aptitudini și competențe personale**

Limba maternă Română

Limba(i) străină(e) cunoscute

Engleza  
Franceza

Înțelegere		Vorbire		Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație	
Discurs oral		Exprimare scrisă			
A2	A2	A2	A2	A2	A2
A2	A2	A2	A2	A2	A2

(\*) [Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine](#)

Competențe și abilități sociale

Comunicare, lucru în echipă

Competențe și aptitudini organizatorice

- Capacitate de sinteză, identificarea problemelor, creativitate spre soluționare eficientă și rapidă;
- Abilități deosebite în management administrativ și investiții, muncă organizatorică;
- Abilități și performanță dovedite în activități de gestionare și supervizare a unor problematici de afaceri la nivel de poziții de conducere precum și activități de coordonare a relațiilor interumane.

Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului

Utilizator al instrumentelor din pachetul Office Microsoft

Alte competențe și aptitudini

dinamism, capacitate de analiză și sinteză, autocontrol, bun negociator

Permis de conducere

Cat. B

Informații suplimentare

Căsătorit, 2 copii