



Curriculum vitae Europass Inserați fotografia. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Informații personale

Nume / Prenume **VASILE ARDENEL MIHAIL**

Adresă **Bucuresti**

Telefoane **Telefon:**

E-mail

Naționalitate **română**

Data nașterii

Sex **Masculin**

**Locul de muncă vizat /
Domeniul ocupațional** **Director General**

Experiența profesională August 2017 – prezent – Director General la CMEB, membru CA
Director General
Coordonarea activitatii Companiei Municipale Energetica Bucuresti SA
Comunica obiectivele generale, specifice si operationale ale firmei personalului la toate nivelele ierarhice inferioare.
Dispune Intocmirea planurilor manageriale anuale si semestriale pe baza analizelor efectuate.
Asigura coordonarea tuturor departamentelor din cadrul firmei.
Asigura identificarea oportunitatilor de investitie si obtinere de profit.
Analizeaza/avizeaza proiectul de buget si proiectul de achizitii tehnologice, in vederea satisfacerii gradului de rentabilitate si competitivitate pe piata ale firmei.
Dispune intocmirea si / sau avizarea documentatiei pentru investitii.
Organizeaza activitatile departamentelor si asigura numirea directorilor de departamente sau a sefilor de birouri.
Incheie actele juridice in numele firmei, conform imputernicirii acordate de catre AGA.
Colaboreaza cu autoritatile locale, regionale si nationale in vederea indeplinirii obiectivelor macroeconomice si a celor organizationale.
Negociaza Contractul Colectiv de Munca si Contractele Individuale de Munca.
Dispune efectuarea evaluarilor performantelor din firma si avizeaza evaluarile individuale anuale.
Asigura stabilirea unor criterii obiective de evaluare a performantelor angajatilor din firma.
Organizeaza, controleaza si supervizeaza activitatile Departamentelor de Cercetare-Proiectare, de Productie, de Marketing, Financiar-Contabil, Administrativ, Resurse Umane si / sau ale altor departamente din cadrul firmei.
Asigura respectarea reglementarilor si normelor legale in vigoare in cadrul activitatii decizionale.
Urmareste aplicarea deciziilor luate si evalueaza efectele acestora.
Analizeaza impreuna cu sefil de departamente toate rapoartele financiare, veniturile si cheltuielile fiecarui departament, pentru a se asigura ca hotararile cu privire la buget sunt respectate si aduce imbunatatirile necesare.
Stabileste conform structurii organizatorice si a ROF sarcinile si responsabilitatile

08.2005 – 06.2006 INDUSTRIAL PROIECT
Directie Productie si Investitii, conducator activitate
Prelucari mecanice si recuperare de plumb

01.2003 – 08.2005 EXFOR SA
Consilier, consilier cu privatizarea
Exploatare si prelucrare de material lemnos

2002 – 2003 – TUBINOX SA
Sef Mecano – Energetic
Producerea de tevi din oteluri inoxidabile fara sudura

2001 – 2002 – TUBINOX SA
CONSILIER
Producerea de tevi din oteluri inoxidabile fara sudura

1998 – 2001 – TUBINOX SA
Director Tehnic si de Logistica
Producerea de tevi din oteluri inoxidabile fara sudura

1996 – 1995 REPUBLICA SA
Sef Serviciu, conducator Fabrica de Fluide Tehnologice
Producerea de tevi fara sudura

1990 – 1995 REPUBLICA SA
Sef Serviciu Protectia Mediului – Sef Departament
Coordonarea Departamentului de Protectia Mediului

1987 – 1990 – REPUBLICA SA
Sef Sectie Tevi Nucleare
Punerea in functiune a Proiectului Tevi Nucleare

1985 – 1987 – REPUBLICA SA
Sef Sectie Adjunct – Sectia Tevi Inox
Producerea de tevi fara sudura
Conceperea si punerea in functiune a Sectiei Tevi Inox

1982 – 1985 – REPUBLICA SA
Inginer de puneri in functiune si apoi Sef Sectie Schimb la Sectia Tevi Inox
Producerea de tevi fara sudura
Montarea si punerea in functiune a investitiei Uzina de tevi din oteluri aliate

1982 – 1977 – REPUBLICA SA
Inginer
Conducerea investitiei Uzina de tevi din oteluri aliate

Educație și formare

Perioada	Calificarea / diploma obținută
2001 –	AKADEMIKA – asigurarea calitatii - specializare
1999 –	QUASAO – asigurarea calitatii – specializare
1992 –	ASE – Management – specializare
1988 –	SCHUMAG – Scolarizare
1986 –	MANNESMANN MOENNCHEGLADBACH – Scolarizare

1985 - RIESA RDG
 1978 – 1980 - CHOMUTOV – CEHOSLOVACIA – Scolarizare
 1970 – 1976 – INSTITUTUL POLITEHNIC BUCURESTI – FACULTATEA DE METALURGIE – Diploma de absolvire
 1965 – 1969 – LICEU – ION LUCA CARAGIALE – Diploma de Bacalaureat

Aptitudini și competențe personale
 Asigurarea fundamentării activității decizionale cu privire la definirea și formularea politicii economico-sociale și gestionarea eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și umane în vederea realizării obiectivelor stabilite. Stabilirea în acord cu reprezentanții AGA și cu echipa de management, a obiectivelor generale, specifice și operaționale ale firmei pe termen scurt, mediu și lung.
 Identificarea și alocarea resurselor financiare, informaționale, materiale și umane din firmă, în vederea realizării obiectivelor propuse.
 Elaborarea și avizarea planurilor de investiții financiare, tehnologice și de resurse umane
 Organizarea structurilor organizatorice în funcție de necesitățile firmei și de activitățile planificate

Limba(i) maternă(e) Limba Română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba germană

Limba engleză

	Înțelegere		Vorbire		Scriere	
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă	
Limba germană	B2 Utilizator independent	B2 Utilizator independent	B2 Utilizator independent	B2 Utilizator independent	B2	Utilizator independent
Limba engleză	B2 Utilizator independent	B2 Utilizator independent	B2 Utilizator independent	B2 Utilizator independent	B2	Utilizator independent

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale

Spirit de echipă, dar nu ori ce fel de echipă, ci una motivată, sudată (Interese comune, experiențe comune, determinare), conducere, relaționare, mediere

Competențe și aptitudini organizatorice

Ca Director general și Administrator am dobândit cunoștințe privind toate fazele unui proces economic, inclusiv proceduri de asigurarea calitatii, investiții, management, marketing și dezvoltare. competențe în planificare, organizare, delegare, control și comunicare;
 -capacitatea de previziune și de evaluare obiectivă;
 -capacitatea de analiză și sinteză;
 -usurința în exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi în public;
 -abilități de negociere, diplomatie, toleranță;
 -discernământ și capacitatea de a rezolva problemele;
 -adaptabilitate la situații de criză;
 -putere de decizie și asumarea responsabilității;
 -spirit de inițiativă;
 -pragmatism în formularea soluțiilor;
 -echilibru emoțional, constantă în atitudini și manifestări;
 -corectitudine, receptivitate, orientare către nou, flexibilitate și creativitate - rezistența la efort și stres;
 -receptivitate față de problemele socio-umane;
 -preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului Microsoft Word, Excell, Power Point, E-mail, Internet

Alte competențe și aptitudini Sunt o persoana agreabila, mobila, orientata spre actiune si rezultate. Am o gandire logica, spirit analitic, rigurozitate si meticulozitate. Am calitati de comunicare si negociere.

Informații suplimentare Implicare în muncă efectuată și tenacitate, intransigență, corectitudine

Anexe Enumerați documentele anexate CV-ului. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)