



Curriculum vitae
Europass

Informații personale

Nume / Prenume **Mândru Brîndușa Alina**

Adresă(e)

Telefon(oane)

Fax(uri)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți)

Data nașterii

Sex

Locul de muncă vizat / Domeniul
 ocupațional

Management turistic și hotelier

Experiența profesională

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități
principale

Noiembrie 2012-prezent

Director General Adjunct, Membru al Consiliului de Administrație

- înlocuirea Directorului General al Societății în perioadele în care acesta lipsește din societate, în limita sarcinilor date prin dispoziție scrisă
 - întocmirea de proiecte de strategii de dezvoltare a activității Societății, care sunt transmise spre aprobare Directorului General
 - analizarea din punct de vedere tehnic și calitativ a activității societății și formularea de propuneri de îmbunătățire a calității acesteia
 - urmărirea modului de întocmire a bugetului de venituri și cheltuieli și defalcarea acestuia pe compartimente
 - îndrumarea și verificarea activității compartimentelor Societății, cu înaintarea de rapoarte și propuneri Directorului General
 - sprijinirea și susținerea politicii Societății în relațiile cu terții
 - îndeplinirea oricăror alte atribuții delegate de Directorul General sau de Consiliul de Administrație
- S.C. Univers T S.A., Str. Al. V. Voievod, nr. 53-55, Cluj-Napoca, jud. Cluj
Servicii hoteliere și de alimentație publică

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități principale

Noiembrie 2008-Noiembrie 2012

Director General, Președinte al Consiliului de Administrație

- întocmirea și implementarea bugetului de venituri și cheltuieli, a strategiilor și politicilor de dezvoltare ale Societății
- realizarea obiectivelor pe termen scurt și mediu, în condiții de eficiență
- reprezentarea Societății în relațiile cu terții, inclusiv încheierea de acte juridice în numele Societății
- aprobarea operațiunilor financiar-contabile și întocmirea situațiilor financiare anuale ale Societății
- aprobarea actelor privind activitatea curentă a Societății și administrarea bunurilor Societății
- coordonarea, urmărirea și analizarea activității personalului din subordine, elaborarea strategiei de dezvoltare a resurselor umane
- elaborarea și coordonarea politicii în domeniul calității
- monitorizarea prețurilor produselor și serviciilor proprii și ale concurenței
- propunerea de produse și servicii noi în funcție de cererea pieței
- supravegherea și dezvoltarea relațiilor cu clienții în conformitate cu planul de vânzări, politica de marketing și strategia de dezvoltare a pieței
- elaborarea măsurilor de eficientizare a activității, de creșterea a veniturilor și de reducere a cheltuielilor Societății

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

S.C. Univers T S.A., Str. Al. V. Voievod, nr. 53-55, Cluj-Napoca, jud. Cluj
Servicii hoteliere și de alimentație publică