

INFORMAȚII PERSONALE **Kádár Judit**

📍 str. Liliacului nr. 6; bl. 26; sc. A; et. 3; ap.10; cod: 520086; loc: Mun. Sfântu Gheorghe; jud. Covasna.

☎ (+40) 724017830

✉ juditkadar1969@gmail.com

Sexul Feminin | Data nașterii 18/10/1969 | Cetățenie Română; Maghiară

POSTUL VIZAT **Director general provizoriu**

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Data (de la – până la)	24.10.2023 - prezent
Numele și adresa angajatorului	SEPSI PROTEKT SA
Funcția sau postul ocupat/ Principalele activități și responsabilități	<u>Director general provizoriu</u> - administrarea generală a societății conform prevederilor legale; respectarea legilor reglementărilor și a procedurilor interne; executarea angajamentelor și hotărârilor luate de consiliul de administrație; solicitarea convocării adunărilor generale; reprezentarea societății în relațiile cu terții; implicare în propuneri de obiective și strategii de dezvoltare a societății, structura organizatorică a societății, numărul de posturi, constituirea compartimentelor funcționale; aprobarea angajărilor/demisiilor de personal; transmiterea către instituțiile abilitate a rapoartelor/ situațiilor/ analizelor la termenele prevăzute de lege și alte atribuții conferite de lege.
Data (de la – până la)	21.03.2022 – 23.10.2023
Numele și adresa angajatorului	SEPSI PROTEKT SA
Funcția sau postul ocupat / Principalele activități și responsabilități	<u>Asistent director</u> -urmărirea agendei precum și asistența directorului la ședințele de lucru și întâlnirile de afaceri, precum și implicarea în implementarea și dezvoltarea de noi proiecte, elaborarea procedurilor, asigurarea redactării documentelor și a corespondențelor, gestionarea documentelor de interes general ale firmei, păstrarea legăturii permanente între conducerea și angajații societății; etc.
Data (de la – până la)	01.02.2021 – 20.03.2022
Numele și adresa angajatorului	CEC BANK SA – SUCURSALA SFÂNTU GHEORGHE
Funcția sau postul ocupat / Principalele activități și responsabilități	<u>Manager relații cu clienții băncii</u> - deschiderea și administrarea conturilor curente inclusiv conturilor de card pentru persoane juridice și persoane fizice; consilierea clienților asupra produselor de activ și pasiv ale băncii și vânzarea acestora; efectuarea operațiunilor de consemnare în lei și valută; negocierea și efectuarea schimburilor valutare și efectuarea plăților externe; primirea și verificarea documentelor de plată; efectuarea plăților instrumentelor de debit (ordine de plată, cecuri, bilete la ordin); vânzarea produselor active și pasive ; vânzarea serviciilor băncii (IB, MB, SMS, TeleCEC, etc.).
Data (de la – până la)	07.10.2019 – 31.01.2021

Data (de la – până la)	07.10.2019 – 31.01.2021
Numele și adresa angajatorului	CEC BANK SA – SUCURSALA SFÂNTU GHEORGHE
Funcția sau postul ocupat / Principalele activități și responsabilități	<u>Ofiter relații cu clienții</u> - deschiderea și administrarea conturilor curente inclusiv conturilor de card pentru persoane juridice și persoane fizice; consilierea clienților asupra produselor de pasiv ale băncii și vânzarea acestora; efectuarea operațiunilor de consemnare în lei și valută; negocierea și efectuarea schimburilor valutare și efectuarea plăților externe; primirea și verificarea documentelor de plată; efectuarea plăților instrumentelor de debit (ordine de plată, cecuri, bilete la ordin); vânzarea produselor active; vânzarea serviciilor băncii (IB, MB, SMS, TeleCEC, etc.).
Data (de la – până la)	06.05.2008 – 06.10.2019
Numele și adresa angajatorului	CEC BANK SA – SUCURSALA SFÂNTU GHEORGHE
Funcția sau postul ocupat / Principalele activități și responsabilități	<u>Ofiter cont persoane fizice și juridice</u> - deschiderea și administrarea conturilor curente, conturilor de card pentru persoane juridice și persoane fizice; consilierea clienților asupra produselor de pasiv ale băncii și vânzarea acestora; efectuarea operațiunilor de consemnare în lei și valută; negocierea și efectuarea schimburilor valutare și efectuarea plăților externe; primirea și verificarea documentelor de plată; verificarea și efectuarea de plăți instrumentelor de debit (ordine de plată, cecuri bilete la ordin).
Data (de la – până la)	28.02.2008 – 05.05.2008
Numele și adresa angajatorului	CASA DE ECONOMII ȘI CONSEMNAȚIUNI SUCURSALA SFÂNTU GHEORGHE
Funcția sau postul ocupat / Principalele activități și responsabilități	<u>Administrator cont persoane juridice</u> - consilierea primară a clienților persoane juridice asupra produselor de pasiv ale băncii; gestionarea conturilor curente și conturilor de card clienților persoane juridice în sistemul informatic al băncii; eliberarea instrumentelor de plată (ordine de plată, cecuri barate, bilete la ordin) către clienții persoane juridice; efectuarea operațiunilor de consemnare în lei și valută; deschiderea conturilor curente, efectuarea tranzacțiilor monetare și schimburi valutare; efectuarea plăților externe.
Data (de la – până la)	30.09.2005 – 27.02.2008
Numele și adresa angajatorului	CASA DE ECONOMII ȘI CONSEMNAȚIUNI SUCURSALA SFÂNTU GHEORGHE
Funcția sau postul ocupat / Principalele activități și responsabilități	<u>Administrator cont persoane fizice</u> - consilierea clienților persoane fizice; administrarea conturilor persoanelor fizice; vânzarea produselor pasive ale băncii; efectuarea operațiunilor de consemnare.
Data (de la – până la)	01.09.1998 – 29.09.2005
Numele și adresa angajatorului	CASA DE ECONOMII ȘI CONSEMNAȚIUNI SUCURSALA SFÂNTU GHEORGHE
Funcția sau postul ocupat / Principalele activități și responsabilități	<u>Controlor ghișeu</u> - administrarea conturilor persoanelor fizice; vânzarea produselor pasive ale băncii; verificarea actelor justificative în legătură cu operațiunile bancare.
Data (de la – până la)	02.08.1993 – 30.08.1998
Numele și adresa angajatorului	CASA DE ECONOMII ȘI CONSEMNAȚIUNI SUCURSALA SFÂNTU GHEORGHE
Funcția sau postul ocupat / Principalele activități și responsabilități	<u>Casier</u> - efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar; verificarea sumelor de încadrare în plafonuri stabilite de bancă; verificarea documentelor de depunere și de restituire; vânzarea produselor pasive ale băncii.
Data (de la – până la)	26.09.1991 – 01.04.1993
Numele și adresa angajatorului	VANSACO-SACUN-BAR - SFÂNTU GHEORGHE
Funcția sau postul ocupat / Principalele activități și responsabilități	<u>Ospătar</u> - servirea clienților; vânzarea mărfurilor; pregătirea și aranjarea meselor; pregătirea meniurilor zilnice și servirea acestora; încasarea și predarea valorii bunurilor după vânzare; verificarea stocurilor zilnice.
Data (de la – până la)	11.07.1988 – 25.09.1991
Numele și adresa angajatorului	INTREPRINDEREA COMERCIALĂ DE STAT PENTRU MĂRFURI ȘI ALIMENTAȚIE PUBLICĂ COMALTA SA ; CARTOF BAR

Funcția sau postul ocupat /
Principalele activități și responsabilități

Vânzător - Ospătar - Bucătar
- vânzarea mărfurilor; pregătirea meniurilor zilnice pentru clienți și servirea acestora;
încasarea și predarea valorii bunurilor după vânzare; verificarea stocurilor zilnice.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Perioada (de la – până la)
Numele și tipul instituției de
învățământ
Domeniul studiat / aptitudini
ocupaționale

2009 - 2011
UNIVERSITATEA „SPIRU HARET” DIN BUCUREȘTI – FACULTATEA DE MANAGEMENT
BRAȘOV
Management – Licențiat în științe economice (management, contabilitate, economie, statistică,
etc.)

Perioada (de la – până la)
Numele și tipul instituției de
învățământ
Domeniul studiat / aptitudini
ocupaționale

2008 - 2008
SC EUROCENTER AMOBA SRL
Contabilitate - Contabil

Perioada (de la – până la)
Numele și tipul instituției de
învățământ
Domeniul studiat / aptitudini
ocupaționale

1984 - 1988
LICEUL ECONOMIC ȘI DE DREPT ADMINISTRATIV DIN SFÂNTU GHEORGHE
Economie, contabilitate

COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)

Maghiară

Alte limbi străine cunoscute

Română

Maghiară

Engleză

INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
C2	C2	C1	C1	C2
C2	C2	C2	C2	C2
A2	A2	A1	A1	A1

Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat
Cadru european comun de referință pentru limbi străine

Competențe

- aptitudini organizatorice, corectitudine, sinceritate, punctualitate, amabilitate, discreție;
- abilități de comunicare, atitudine pozitivă care mă ajută să lucrez în echipă;
- integritate morală.

Alte competențe

- abilități tehnice și lucrul cu calculatorul;
- cunoscător și utilizator al internetului;
- stăpânire proficientă a programelor din suita Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc.).

Permis de conducere

Categoria B din anul 2016