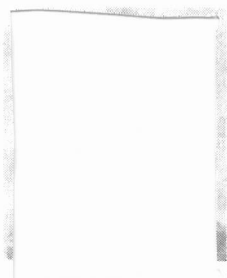


INFORMAȚII PERSONALE

Kádár Judit



☑️ **Coordonate:** Calea Șosei de Lege nr. 10, nr. 101, 19700, Sfântu Gheorghe, jud. Harghita

☎️ **Telefon:** (+40) 722 20 10 10

✉️ **E-mail:** kadarjudit@sepsi.ro

Sexul Feminin | Data nașterii 17.03.1980 | 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 terți; 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)

Alte limbi străine cunoscute

Maghiară

| | INTELEGERE | | VORBIRE | | SCRIERE |
|----------|------------|--------|----------------------------|--------------|---------|
| | Ascultare | Citire | Participare la conversație | Discurs oral | |
| Română | C2 | C2 | C1 | C1 | C2 |
| Maghiară | C2 | C2 | C2 | C2 | C2 |
| Engleză | 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
Cadrul 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

Categoría B din anul 2016