

INFORMAȚII PERSONALE

Alin-Cosmin Moise



📍 Republicii, bloc 126, ap. 20, 625100, mun. Adjud, VN, (România)

☎ 0756 144 763

✉ alin.moise@vrancart.com

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

31/01/2011 – 28/02/2013

Expert Inginer Tehnologia Celulozei si Hartiei

VRANCART SA, Adjud (România)

Descrierea principalelor sarcini:

- analizeaza consumurile de materii prime si materiale din cadrul Sectiei Converting Carton Ondulat;
- verifica si analizeaza productivitatea pe utilaje, productivitatea orara;
- verifica, analizeaza si informeaza pe Șeful Productie Converting Carton Ondulat referitor la stocurile si consumurile de semiconducturi;
- analizează toți factorii care influențează procesul tehnologic de obținere a confecțiilor din cartonul ondulat și propune măsuri pentru îmbunătățirea și eficientizarea acestuia;
- elaborează/actualizează documentele precum IL, ISSM, IAI, IPMed, FP;
- verifică lucrările de mentenanță și întreținere a utilajelor din cadrul Secției Converting Carton Ondulat;
- în lipsa șefului de producție converting carton ondulat preia prin delegare, atribuțiile acestuia;
- întocmește programul de producție din cadrul Sectiei Converting Carton Ondulat, în lipsa responsabilului de întocmire a acestuia;
- participă la analiza și soluționarea reclamațiilor și sesizărilor primite de la client;
- ia măsuri pentru a preveni poluări accidentale și acționează pentru eliminarea cauzelor care au provocat-o. Acționează pentru reducerea la minim a poluării de orice fel;
- răspunde de obiectele de inventar;

28/02/2013 – 01/07/2016

Designer Industrial - Birou Marketing

VRANCART SA, Adjud (România)

Pe linie de Design:

Realizarea de machete publicitare utilizand programe specifice cum ar fi CorelDraw 2019 și Adobe Photoshop CS3, Adobe Illustrator CS6 și Adobe Photoshop CS6.

- machete obiecte promoționale (agenda A4, A5 + inserturi, calendar perete, calendar birou, felicitări);
- machete publicitare (reviste, ziare), flyere, cataloage produse, prezentări, afișe, rollup-uri, bannere stradale, panouri publicitare, banner on-line, cărți de vizită, hărți pentru diverse studii, flowchart-uri, ștampile;
- machete design ambalaj produse din hârtii igienico-sanitare, etichete role profesionale, etichete role banderolate;
- editarea de imagini digitale reprezentative pentru activitatea companiei;

Pe linie de Promovare:

- elaborarea de articole cu informații despre societate și produsele sale, pentru diverse publicații de specialitate;
- achiziționarea de produse promoționale;
- activități de sponsorizare cu produse promoționale efectuate de societate;
- organizarea de activități sportive – Cupa Vrancart la minifotbal ediția 2013;

- întocmirea unor studii de piață LOB carton ondulat, la cererea Directorului de Vânzări;
- înregistrarea mărcilor noi la OSIM și menținerea relațiilor între societatea noastră cu această instituție;
- monitorizarea website-ului societății și actualizarea acestuia;
- redirectionarea mesajelor venite prin intermediul website-ului către compartimente vizate;
- organizarea participării la diverse târguri și expoziții de profil (Cleaning Show, All Pack, PackShow);

01/07/2016 – 01/07/2017

Coordonator Vanzari - extern

VRANCART SA, Adjud (România)

Scopul general al postului:

- coordonarea activității de vânzări în conformitate cu politica de vânzare a firmei;
- realizarea targetelor pe cifra de afaceri și cantitate, precum și a realizării profitului din vânzări;
- coordonarea întregii activități de vânzări prin intermediul Agenților de Vânzări Externi (Area Sales Manageri);
- menținerea și dezvoltarea relațiilor comerciale cu clienții;
- dezvoltarea portofoliului de clienți;
- asigurarea suportului de comenzi necesar Secțiilor de Producție;
- promovarea și susținerea activității comerciale la punctul de vânzări, în scopul optimizării vânzărilor de produse.

Descrierea principalelor sarcini:

- Urmărește zilnic activitatea Agenților de Vânzări Externi (Area Sales Manageri), asigurându-se de aplicarea corectă a procedurilor operaționale;
- Efectuează periodic vizite la Depozitele de Produs Finit din țară în vederea obținerii de feedback în urma aplicării procedurilor;
- Stabilește relații de dezvoltare cu noi parteneri, clienți, etc.;
- Realizează și transmite periodic raportari cu privire la activitatea Agenților de Vânzări Externi (Area Sales Manageri);
- Organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine;
- Asigura sprijin în vederea stabilirii obiectivelor individuale la nivelul fiecărei persoane din subordine;
- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului, în raporturile cu alte departamente, precum și în relațiile cu persoanele din afara firmei;
- Redirecționează emailurile venite pe site către compartimentele vizate;
- Monitorizarea agenților externi prin întocmirea machetelor pe care să le completeze zilnic/săptămânal/lunar, confruntarea rapoartelor de activitate ale agenților cu fișele de parcurs/animatie generate de aplicația online NEXUS + menționarea orei de raportare, orei de plecare de la domiciliu și ora de întoarcere la domiciliu;
- Participa la activitatea de atragere de noi clienți prin cercetare de birou/teren sau în urma contactării de către aceștia, contactând permanent clienți noi pentru creșterea portofoliului de clienți ai firmei;
- Prin analiză și sinteză urmărește obținerea de informații privind nivelul prețurilor practicate pe piață, politica de prețuri a firmelor concurente, politica de produs, de distribuție și promovare a firmelor concurente, dar și informații care să justifice aceste politici;
- Participa la realizarea de analize, studii și cercetări de piață care să stea la baza prognozei vânzărilor pe timp scurt, mediu și lung;
- Face propuneri privind activitatea promotională a firmei. Participa la târguri, expoziții, la acțiuni de prezentare de materiale publicitare, mostre de produse, etc și la activitatea de design și de realizare a unor noi produse, ambalaje solicitate de către piață;
- Se informează continuu privind noutățile în domeniul vânzărilor, cercetărilor de piață prin studiu individual sau prin participarea la cursuri și seminarii de specialitate;
- Coordonează activitățile Reprezentanților de Vânzări în lipsa Directorului de Vânzări;

- Analizeaza activitatea din zona sa de responsabilitate si propune masuri imbunatatire a acesteia;
- Asigura comunicarea operativa cu clientii in vederea primirii in timp util a comenzilor, reducere/evitarea stocurilor fara miscare si incasarea contravalorii marfii;
- Comunica permanent cu ceilalti reprezentanti comerciali si verifica situatia livrarilor, incasarilor si stocurilor;
- Întocmește și transmite în timp util oferte conform solicitărilor venite din partea clienților și în conformitate cu posibilitățile tehnice de execuție;
- Analizează cererile clienților și propune modalități de satisfacere a acestora;
- Urmărește realizarea comenzilor trimise de clienți și respectarea dispoziției de livrare de către gestionari și, în cazul constatării de neconcordanțe sau erori în documente, atenționează pe cel ce a întocmit documentul și ia măsuri de corectare, anunțând și șeful ierarhic cu privire la neconcordanțele sesizate;
- Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor privitoare la activitatea desfășurată.

01/07/2017 – 01/11/2018

Coordonator Secție Transformare Carton Ondulat

VRANCART SA, Adjud (România)

Scopul general al postului:

- coordonează și asigură întregul proces de producție, în conformitate cu obiectivele, programul și standardele de calitate ale societății;
- să urmărească și să răspundă de exploatarea rațională a utilajelor de converting din dotare în scopul creșterii indicelui de folosire al acestora (productivitate);
- să asigure și să urmărească respectarea disciplinei tehnologice, preocupându-se de îmbunătățirea proceselor tehnologice și a procesului tehnic de producție.

Obiectivele postului

- realizarea targetelor cantitative/utilaj stabilite de Directorul de Producție Carton Ondulat;
- să verifice îndeplinirea sarcinilor de către oamenii din subordine din cadrul Secției Converting Carton Ondulat;
- să asigure pentru personalul din subordine consumabile, echipament de protecție precum și echipamentele necesare desfășurării activității în cele mai bune condiții;
- să răspundă de aplicarea dispozițiilor legale în vigoare și de respectarea reglementărilor interne în sectorul de activitate pe care-l coordonează;
- să răspundă de încarcarea cu atribuții, la capacitate, a întregului personal din subordine, fiecărui salariat repartizându-i sarcini conform Fișei Post pe care este încadrat.

Descrierea principalelor sarcini:

- Urmărește zilnic activitatea oamenilor din subordine din cadrul Secției Converting Carton Ondulat, luând măsuri de corecție acolo unde este cazul;
- împreună cu Directorul de Producție Carton Ondulat participă la fundamentarea programelor de producție anuale;
- asigură aprovizionarea cu materii prime, materiale auxiliare, echipamente tehnologice necesare realizării programelor de fabricație stabilite;
- controlează utilizarea eficientă a resurselor materiale, umane, a capacităților de producție existente, în vederea realizării programelor de fabricație stabilite și urmărește încadrarea în normele de consum / producție stabilite. Organizează evidența statistică a acestora.
- ia toate măsurile necesare pentru îmbunătățirea continuă a proceselor de producție, decide împreună cu Directorul de Producție Carton Ondulat asupra amplasării utilajelor de converting și folosirii eficiente a acestora pentru a asigura un flux tehnologic optim;
- coordonează activitatea de elaborare a documentației tehnice de fabricație pe utilajele de converting;
- decide împreună cu Directorul de Producție Carton Ondulat asupra modului de organizare a depozitelor de materii prime și asigură gestionarea stocurilor. Ia măsuri pentru evidența stocurilor de materii prime în vederea gestionării corecte și reale a tuturor bunurilor depozitate. Verifică activitatea gestionarilor cu privire la primirea produselor în depozite (cantitativ și calitativ);

- ia măsuri pentru rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor venite de la clienți cu privire la produsele livrate și care au legătură cu activitatea de producție confecții carton ondulat;
- întocmește Fișele Post pentru personalul a cărui activitate o coordonează și controlează direct;
- ia măsuri de folosire eficientă a forței de muncă, redistribuie sarcinile personalului din subordine, ori de câte ori consider necesar;
- propune împreună cu Directorul de Producție Carton Ondulat criterii de motivare financiară și nonfinanciară a executanților din subordine, funcție de gradul de realizare a sarcinilor acestora (funcție de targetele de producție stabilite);
- studiază, analizează și fundamentează împreună cu Directorul de Producție Carton Ondulat și echipele de proiect oportunitatea implementării proiectelor de investiții și eficiența lor economică în vederea aprobării lor. Ia toate măsurile necesare pentru implementarea proiectelor aprobate.
- verifică corelația dintre graficul de lucru și pontaj. Urmărește ținerea corectă a evidenței orelor lucrate peste programul normal și transmite pontajele către Birou Resurse Umane pentru plata orelor prestate de angajații din subordine;
- asigură acordarea antidotului și materialelor igienico-sanitare, conform normativelor în vigoare;
- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul secției, în raporturile cu alte departamente, precum și în relațiile cu persoanele din afara firmei;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor privitoare la activitatea desfasurata.

01/11/2018 – 31/07/2021

Responsabil îmbunătățiri procese – Fabrica de carton ondulat

VRANCART SA, Adjud (Romania)

Atribuțiile (responsabilitățile) postului de muncă:

- în raport cu alte posturi: asigură consultanță și suport pe linie tehnică;
- în raport cu aparatura/utilajele pe care le utilizează: utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare;
- în raport cu produsele muncii: răspunde de calitatea proiectelor și acțiunilor întreprinse, conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- în raport cu securitatea și sănătatea muncii, mediu și PSI: respectă prevederile legale prevăzute și în normele impuse de organizație. Respectă normele stipulate în Regulamentul Intern și Contractul Colectiv de muncă al firmei;
- în raport cu metodele/programele utilizate: utilizează metodele/programele specificate în procedurile de lucru și sistem ale organizației;
- în raport cu timpul de execuție: răspunde de respectarea termenelor stabilite în cadrul proiectului;
- în raport cu Sistemul de Management al Calității: respect metodologia de lucru conform celor descrise în documentația Sistemului de Management al Calității;
- promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul secțiilor, în raporturile cu alte departamente, precum și în relațiile cu persoanele din afara firmei;
- răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor privitoare la activitatea desfășurată;
- coordonează activitatea de elaborare a documentației tehnice de fabricație pe echipamentele de transformare a cartonului ondulat;

Activități suport în Secțiile de Producție:

- monitorizează aprovizionarea pe linie de materii prime, materiale auxiliare, echipamente tehnologice necesare realizării programelor de fabricație stabilite;
- controlează utilizarea eficientă a resurselor materiale, umane, a capacităților de producție existente, în vederea realizării programelor de fabricație stabilite și urmărește încadrarea în normele de consum / producție stabilite. Organizează evidența statistică a acestora.
- decide împreună cu șefii Secțiilor de Producție asupra modului de organizare a depozitelor de materii prime și asigură gestionarea stocurilor. Ia măsuri pentru evidența stocurilor de materii prime în vederea gestionării corecte și reale a tuturor bunurilor depozitate. Verifică activitatea gestionarilor cu privire la primirea produselor în depozite (cantitativ și calitativ);

31/07/2021 – prezent

Manager proiect – Departament Management Proiecte

VRANCART SA, Adjud (România)

Sarcinile (responsabilitățile) postului de muncă:

- realizarea acțiunilor de planificare, organizare, coordonare, control-evaluare și motivare în vederea implementării tuturor activităților unui proiect dat;
- organizarea activităților și acțiunilor din perioada de implementare a proiectului, inclusiv prin gestionarea resurselor umane, materiale, financiare și informaționale;
- coordonarea activităților din cadrul proiectului supervizând direct echipele tehnice, consultanții și alți colaboratori implicați;
- stabilirea unor relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, clienții, beneficiarii și finanțatorii proiectului;
- pregătirea bugetului și cash-flow-ul proiectului pentru contractele finale în conformitate cu propunerea înaintată, cu comentariile beneficiarului și cu activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul proiectului, asigurând resursele necesare bunei desfășurări a acestuia;
- asigurarea circulației informației în cadrul proiectului și pentru alte departamente ale organizației, organizând periodic întâlniri cu echipa de proiect și prezentând proiectul celorlalte departamente;
- monitorizarea în timp a progresului atins față de obiectivele propuse și redactarea unor rapoarte lunare către manageri, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte;
- rezolvarea problemelor apărute pe parcursul desfășurării proiectului și informarea la timp a echipei de management despre problemele apărute și pe care nu le puteam rezolva la nivelul meu;
- arhivarea corespunzătoare a întregii documentații legate de proiecte;

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2001–2005

Diploma de Bacalaureat

Liceul teoretic "Emil Botta", Adjud (România)

2005–2009

Licentiat în Inginerie și Management, Diplomă de Inginer

Universitatea din Bacău, Facultatea de Inginerie, Bacău (România)

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)

română

Limbile străine

engleză

ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
C2	C2	C1	C1	C1

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat
 Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

- capacitate de organizare, spirit întreprinzător, abilități avansate de comunicare și negociere, rezistență la stres.

Competențe organizaționale/manageriale

- leadership și bune competențe organizaționale dobândite în calitate de Coordonator Vânzări (echipă formată din peste 20 de angajați), Coordonator Producție Transformare Carton Ondulat (echipă formată din peste 100 de angajați) și Manager Proiect.

Competențe dobândite la locul de muncă

- o bună cunoaștere a proceselor de control al calității produsului;

- o autoritate de administrare dovedită, cu abilități puternice de a identifica oportunități de obținere a rezultatelor, de îmbunătățire continuă și de a construi echipe performante pentru a spori veniturile

companiei

Competențele digitale

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator independent

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

- o bună stăpânire a suitei de programe de birou (Microsoft Office 365 - Word, Excel, Power Point, LibreOffice, OpenOffice, ProjectLibre, Microsoft Project);
- bune cunoștințe de editare foto, dobândite ca fotograf amator (CorelDraw, Photoshop, Adobe Illustrator - nivel beginner), editare video (PowerDirector).
- cunoștințe medii în lucrul cu AutoCAD LT

Permis de conducere

B