

INFORMAȚII PERSONALE



Nume și prenume: **ANDRA IORDACHE**

Adresa: BUZAU

E-mail: achizitii@scdlbuzau.ro

Nationalitate: romana

Stare civila: casatorita

EXPERIENȚA
PROFESIONALĂ

(iulie 2024 – în prezent)

Specialist Achizitii Publice - SCDL Buzau**Atributii și responsabilități**

- realizarea achizitiilor publice pe platforma SEAP;
- intocmirea planului anual al achizitiilor publice;
- intocmirea centralizatorului lunar al achizitiilor publice;
- intocmirea centralizatorului cu contractele care depășesc valoarea de 5000 euro;
- primirea, verificarea, inregistrarea și evaluarea ofertelor;
- intocmirea contractelor de achiziție publică, urmarirea derularii contractelor de achiziție și respectarea clauzelor;
- centralizarea referatelor de necesitate;
- arhivarea contractelor de achiziție și a documentatiei aferente;
- monitorizarea modificarilor legislative și aplicarea acestora.

**Referent Servicii Clienti , departament Comercial si Informatii Clienti
DEDEMAN SRL Buzau**

(aprilie 2009 -aprilie 2024)

Atributii și responsabilități

- Responsabil SEAP pe parcursul a 12 ani;
- Intocmirea ofertelor de pret, in baza necesarului de materiale primit de la clienti, sau de la reprezentantii de vanzari din teren;
- Oferirea de informații despre produsele și serviciile oferite de companie, metodele de plata acceptate și condițiile de livrare marfa;
- Gestionarea sugestiilor si reclamatiiilor venite din partea clientilor;
- Eliberarea certificatelor de garantie, calitate si conformitate, a datelor tehnice ale produselor;
- Inregistrarea în sistem a clientilor noi, persoane fizice si juridice ;
- Intocmirea contractelor de vanzare-cumparare pentru produsele care nu se afla pe stoc;
- Intocmirea contractelor de marfa in custodie;
- Intocmirea contractelor de vanzare –cumparare pentru beneficiarii de carduri de energie;
- Intocmirea dispozitiilor de plata sau compensare, in urma efectuarii retururilor de marfa;

- Emiterea facturilor pentru clientii care au achitat cu ordin de plata și programarea livrării produselor la adresa solicitată de aceștia;
- Intocmirea necesarului de papetărie pentru toate departamentele;
- Gestionarea email-urilor, apelurilor, dar și a corespondenței în format fizic;
- Intocmirea afişelor de pret în format A3, A4 și A5, pentru implementarea promoțiilor de preturi;
- Înregistrarea în sistem a solicitărilor către departamentul IT, pentru soluționarea diverselor probleme survenite în magazin;

În cei 15 ani de activitate în cadrul companiei DEDEMAN, am avut o perioadă de aprox. 7 luni în care am fost promovată în postul de Referent Resurse Umane, acesta fiind vacant în urma intrării în concediu de creștere copil a colegii titulară.

Principalele atribuții ale postului au fost

- Gestionarea dosarelor de personal (angajări, plecări, suspendări);
- Recrutarea și selecția angajaților;
- Intocmirea programelor lunare de lucru în ture pentru cei 150 angajați;
- Intocmirea pontajelor lunare în sistemul electronic SAP HR;
- Înregistrarea în sistem a indicatorilor de performanță obținuți de fiecare angajat, în fiecare lună;
- Emiterea de rapoarte solicitate de directorul de magazin;

Alte atribuții

- Preluarea atribuțiilor colegului responsabil de mediu, respectiv completarea documentelor specifice (formular încărcare-descărcare, aviz de însoțire a marfii)
- Completarea registrului de evidență a intrărilor și ieșirilor de semințe (flori, legume, gazon)

(februarie 2007– martie 2008) Contabil evidență primară (EVI CONTEXPERT 2007 SRL)

Licentiat în Finanțe și Bani

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE București

Diploma Expert Achiziții Publice - 2023

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

(octombrie 2005 - iulie 2008)

Limbi străine: engleza și franceza, nivel mediu

Categoria B.

Word, Excel, SAP CRM, SAP ERP, SAP HR, APLEXPRESS Sobis.

Permis de conducere

Cunoștințe operare PC

