

INFORMAȚII PERSONALE

Calcatinge Inga



 Str Moara Roșie 2/3, MD-2005, Chișinău
 022-93-11-09  079779944
 inga.calcatinge@mail.ru/comercial@etg.md
 www.etg.md

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

02.08.2016 –Prezent

Director General
SRL EDIT TIPAR

- Evidența contabilă, financiară și de gestiune a S.R.L., pe baza reglementărilor în vigoare
- Semnarea documentelor contabile, formarea arhivei, elaborarea fișelor de post
- Elaborarea strategiilor și politicilor de dezvoltare a companiei
- Gestionarea relațiilor cu clienții societății, încasărilor și plăților necesare
- Prospectarea pieței în vederea atragerii noilor clienți, analiza ofertei concurenței
- Administrarea și dezvoltarea portofoliului de clienți a companiei
- Procesarea comenzilor și urmărirea executării acestora
- Participarea la negocieri, întocmirea și semnarea contractelor, monitorizarea derulării și executării acestora
- Stabilirea unor relații bune cu furnizorii, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor ocazionale.
- Recrutarea, antrenarea și motivarea personalului
- Coordonarea activității echipei tehnice
- Controlul calității executării serviciilor
- Întocmirea rapoartelor lunare, trimestriale, anuale
- Întocmirea Business Planului de activitate a Întreprinderii
- Evidența încasărilor pentru serviciile prestate, comenzile executate cât și a sumelor datorate de către clienți

02.02.2015-02.08.2016

Director Comercial
SRL EDIT TIPAR, CHIȘINĂU

- De a asigura interfața dintre clienți și firmă, având rolul de coordonare, dezvoltare și implementare a politicii comerciale ale Tipografiei.
- Implementarea politicii de vânzări și marketing
- Participarea la negocierea termenilor contractuali și încheierea contractelor cu clienții, monitorizarea derulării și executării acestora
- Urmărirea executării corespunzătoare a producției poligrafice în termenii prestabiliți
- Coordonarea lucrărilor dintre departamentele design, producere, vânzări, logistică
- Participarea la realizarea obiectivelor generale și specifice lunare, trimestriale, anuale
- Urmărirea încasării în termen a soldurilor existente la clienți
- Coordonarea echipei din subordine, urmărirea îndeplinirii obiectivelor calitative și cantitative de către aceștea.
- Urmărirea profitabilității contractelor derulate etc.

Director Executiv
Agenția de Publicitate Promo Profit SRL

20.11.2014-01.02.2015

- Administrarea și dezvoltarea portofoliului de clienți a Companiei
- Realizarea ofertelor speciale pentru clienții potențiali și cei existenți
- Contractarea noilor clienți pentru a le prezenta propuneri concrete de colaborare
- Menținerea în permanență a legăturii cu clienții existenți pentru fidelizarea acestora
- Prezentarea ,promovarea și prestarea serviciilor în conformitate cu standardele și politicile comerciale ale companiei
- Participarea la negocieri ,întocmirea contractelor,monitorizarea derulării și executării acestora
- Gestionarea documentației
- Prospectarea în permanență a pieței în vederea identificării de noi clienți și a creșterii cotei de piață a serviciilor prestate.
- Întocmirea rapoartelor privind situația vânzărilor,noile tenduri pe piață,potențialii clienți
- Urmărirea încasării de plăți pentru serviciile prestate ,elaborarea de propuneri pentru acordarea de eventuale discounturi sau amânări de plată pentru clienții fideli
- Stabilirea unor relații bune cu furnizorii în vederea rezolvării în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor ocazionale.

27.03.2013-19.11.2014

Șef Departament Comercial
SC Imona Grup SRL
www.imonagrup.md

- Administrarea și dezvoltarea portofoliului de clienți a Companiei
- Procesarea comenzilor și urmărirea executării acestora de către angajații companiei
- Urmărirea zilnică a activității personalului aflat în subordine
- Recrutarea,antrenarea și dezvoltarea echipei de vânzări
- Prezentarea ,promovarea și vânzarea produselor în conformitate cu standardele și politicile comerciale ale companiei
- Participarea la negocieri,întocmirea contractelor,monitorizarea derulării și executării acestora
- Evidența stocurilor de marfa ,întocmirea comenzilor
- Prospectarea pieței de profil și a condițiilor de achiziții/livrare în vederea optimizării continue a stocurilor și lărgirii a gamei de produse
- Monitorizarea paginii web a companiei
- Elaborarea împreună cu Directorul General al Companiei a strategiilor de dezvoltare
- Întocmirea rapoartelor lunare ,trimestriale,anuale
- Evidența încasărilor pentru produsele livrate ,comenzile executate cât și a sumelor datorate de către clienții companiei.
- Menținerea unei atmosfere deschise ,disciplinate și a entuziasmului,prin furnizarea de indicații clare,feed-back constant și unui control riguros al performanțelor.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

09/2005

Diploma de Licență
Academia de Studii Economice din RM
Business și Administrarea Afacerilor

Licențiat în Economie

Disciplinile principale studiate

- Teoria Economică
- Managementul Întreprinderii
- Managementul Resurselor Umane
- Managementul Financiar
- Business to Business
- Marketing
- Finanțele Întreprinderii
- Contabilitatea Întreprinderii

2001-2004

Colegiul de Informatică și Drept ,Chișinău
Facultatea Drept

Disciplinile principale studiate

- Drept Civil
- Drept Penal
- Dreptul Muncii
- Dreptul Vamal
- Dreptul Financiar
- Drept Administrativ

COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)

Scrieți limba maternă / limbile maternе

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
RUSĂ	C2	C2	C2	C2	C2
Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.					
Engleză	B2	B2	B2	B1	B1

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

Competențe de comunicare

Spirit de echipă, capacitate de adaptare sporită, comunicare, seriozitate, capacitate de asimilare de noi informații și abilități, disponibilitate pentru implicarea în activități socioculturale, competențe dobândite în urma realizării numeroaselor proiecte de grup în cadrul activităților de la locul de muncă.

**Competențe
organizaționale/manageriale**

- leadership (în prezent, sunt responsabil/ă de o echipă de 5 persoane)
- Capacitatea de sinteză și analiză, capacități decizionale, aptitudini de coordonare, punctualitate, capacitate de a lua decizii în condiții de stres și de a respecta termene limita, capacitatea de evaluare a abilităților profesionale ale colaboratorilor, spirit analitic, lucru în echipă, spirit de evaluare și îmbunătățire, monitorizarea lucrului echipei.

**Competențe dobândite la locul de
muncă**

- o bună cunoaștere a proceselor de control al calității (în prezent fiind responsabilă cu auditul calității)

Permis de conducere

categoria permisului de conducere
B

Competență digitală - Operarea sistemului windows xp, windows7, android
- Software Microsoft office (Word, Excel, Power Point), 1C