(1)

Curriculum vitae

Informaţii personale

Nume / Prenume	NEDELCU RADU VALENTIN
Adresă	Buzău,
Telefon	
Naţionalitate	Română
Data naşterii	
Sex	Bărbatesc

Experienţă profesională

Perioada	**2013 - prezent**
Funcţia sau postul ocupat	Şef birou – Compartiment juridic
Activităţi şi responsabilităţi principale	- asigurarea respectării legii în cadrul companiei; - actualizarea informaţiilor legislative şi aducerea acestora la cunoştinţa personalului societăţii; - redactarea şi avizarea documentelor interne; - consiliere şi supervizare resurse umane; - monitorizarea actelor normative şi semnalarea conducerii unităţii asupra sarcinilor ce îi revin potrivit reglementărilor în vigoare; - întocmirea contractelor şi consilierea asupra încheierii acestora; - redactarea cererilor de chemare în judecată; - reprezentarea companiei în faţa instanţelor judecătoresti, parchetului, notarului public şi în alte raporturi cu persoane fizice si juridice; - exercitarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătoreşti defavorabile companiei în litigiile civile, comerciale şi penale; - implicarea în relaţiile cu clienţii, furnizorii şi alţi colaboratori.
Numele angajatorului	S.C. SOFT COMPANY S.R.L. Distribuţie software, Servicii software şi web design, Repararea calculatoarelor şi a echipamentelor periferice, Inchiriere şi comercializare retail si online – a echipamentelor IT, retelistică, echipamente de imprimare şi copiere.

Perioada	**2011 - prezent**
Funcţia sau postul ocupat	Administrator S.R.L.

Activităţi şi responsabilităţi principale	Coordonare generală: conducerea, organizarea şi funcţionarea firmei; - elaborarea strategiilor de dezvoltare, identificarea oportunităţilor; - angajarea şi gestionarea resurselor financiare, tehnologice şi umane necesare; - reprezentarea în relaţiile cu clienţii, furnizorii si terţii;
Numele societăţii	S.C. Varen Beleuchtung S.R.L.
Sectorul de activitate	Comerţ online, Producţia de articole textile, Activităti de arhitectură
Perioada	**2005 – 2013**
Funcţia sau postul ocupat	Consilier juridic
Activităţi şi responsabilităţi principale	- întocmirea contractelor; - reprezentarea companiei în faţa instanţelor judecătoreşti, parchetului, notarului public şi în alte raporturi cu persoane fizice si juridice; - redactarea cererilor de chemare in judecată; - reprezentarea companiei pe linie juridică în raporturile cu partenerii şi clienţii;
Numele angajatorului	S.C. LOGIX S.R.L. Buzău
Sectorul de activitate	Repararea calculatoarelor şi a echipamentelor periferice

Educaţie şi formare

Perioada	**Martie 2010**
Calificarea / diploma obţinută	Curs de formare – Mediator
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	Asociaţia Centrul de Mediere – Craiova
Perioada	**2001 – 2006**
Calificarea / diploma obţinută	Absolvent – Finanţe, Asigurări, Bănci şi Burse de valori
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ	Academia de Studii Economice Bucureşti
Perioada	**2000 – 2004**
Calificarea / diploma obţinută	Absolvent – Facultatea de drept
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ	Universitatea Titu Maiorescu – Bucureşti

Perioada	**1996 – 2000**
Calificarea / diploma obţinută	Diplomă Bacalaureat Atestat Profesional – programator-analist
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ	Grup Şcolar Industrial Contactoare – profil matematică informatică

Limbi straine cunoscute

Engleză	Abilitatea de a citi	foarte bine
	Abilitatea de a scrie	foarte bine
	Abilitatea de a vorbi	foarte bine
Franceză	Abilitatea de a citi	foarte bine
	Abilitatea de a scrie	foarte bine
	Abilitatea de a vorbi	bine
Italiană	Abilitatea de a citi	foarte bine
	Abilitatea de a scrie	bine
	Abilitatea de a vorbi	bine

Aptitudini şi competenţe personale	Abilitati de comunicare şi negociere, orientare către rezultat, spirit de echipă, capacitate de sinteza, rezistenţă la stres, adaptare la schimbare, simt practic, perseverenţă, onestitate.
Limba maternă	Română
Permis de conducere	Categoriile A ,B, C
Aptitudini si competenţe tehnice	-Operare şi programare PC -Sisteme de operare MS-DOS, Windows 95, 98, 2000, XP, Vista, 7, 8, 10, Linux Ubuntu, Fedora, Mint, Mac OS X -Utilizare software office (Micorsoft Office, Open Office, Google Docs, etc) -Utilizare aplicatii WEB -Web design&construct (găzduire, proiectare,creare, mentenanţă site-uri) -Utilizare aplicaţii dedicate (Revisal, iLegis, Avocat Pro, etc.) -Achiziţii publice SEAP si SICAP