

INFORMAȚII PERSONALE

Fejér Áron


 Adresa
 Telefon
 Email

Sexul M | Data nașterii | Naționalitatea Maghiară

 LOCUL DE MUNCA
PENTRU CARE SE
CANDIDEAZĂ

ADMINISTRATOR NEEEXECUTIV - MEMBRU CA

 EXPERIENȚA
PROFESIONALĂ

07.2021 - Prezent

Director General
S.C. Parcuri Industriale Targu Secuiesc S.R.L.

- Coordonarea generală a activităților parcului industrial și implementarea strategiei de dezvoltare.
- Administrarea bugetului anual, monitorizarea cheltuielilor și veniturilor, precum și întocmirea rapoartelor financiare pentru Consiliul de Administrație.
- Elaborarea planurilor de investiții, extindere și modernizare a infrastructurii și utilităților parcului.
- Atragerea de noi investitori și dezvoltarea relațiilor cu parteneri
- Negocierea contractelor de închiriere
- Supravegherea derulării proiectelor de construcție, mentenanță și modernizare.
- Coordonarea activităților administrative, tehnice, financiare și comerciale din cadrul societății.
- Gestionarea relațiilor cu autoritățile publice locale.
- Coordonarea procesului de comunicare și promovare a imaginii parcului industrial, inclusiv organizarea de evenimente.
- Asigurarea funcționării continue a utilităților (energie, apă, canalizare, gaze) și a serviciilor de întreținere și curățenie.
- Identificarea și gestionarea riscurilor operaționale, financiare
- Raportarea periodică privind stadiul proiectelor, situația financiară și gradul de ocupare a parcului.
- Reprezentarea societății în relațiile cu investitori, mass-media, parteneri și autorități.

01.2020 – Prezent

Administrator neexecutiv – membru comitet de audit
Hydrokov S.A. (fosta Gospodărie Comunală) Sfântu Gheorghe, România

- Participarea la definirea strategiei de dezvoltare și a obiectivelor
- Supravegherea activității manageriale
- Asigurarea respectării legislației relevante și a principiilor de guvernanță corporativă
- Monitorizarea riscurilor operaționale, financiare
- Evaluarea, numirea sau revocarea echipei executive și stabilirea remunerației acestora.
- Raportarea către Adunarea Generală a Acționarilor

02.2010 – 10.2022	<p>Contabil / Director Economic Triad S.R.L. Târgu Secuiesc, România</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emiterea documentelor contabile (facturi, avize, chitanțe). • Gestionarea contabilității primare și evidenței stocurilor. • Întocmirea și verificarea situațiilor financiare anuale. • Organizarea și actualizarea inventarului de gestiune. • Calcularea și întocmirea statului de plată al angajaților. • Pregătirea și depunerea declarațiilor contabile și fiscale lunare. • Desfășurarea activităților de marketing și menținerea relațiilor cu clienții.
-------------------	--

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

10.2008 – 06.2010	<p>Masterat: Strategii și politici de marketing Universitatea „Babeș-Bolyai”, Facultatea de Științe Economice și Gestiunea Afacerilor Adresă Str. Teodor Mihali Nr. 58-60, 400591, Cluj Napoca, România</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marketing strategic • Comportamentul consumatorului și strategia de marketing • Marketing internațional • Strategii de marketing financiar • Marketingul inovării și produselor noi • Managementul lanțului logistic • Contabilitate
10.2005 – 06.2008	<p>Economist, Specializare: Marketing Universitatea „Babeș-Bolyai”, Facultatea de Științe Economice și Gestiunea Afacerilor Adresă Str. Teodor Mihali Nr. 58-60, 400591, Cluj Napoca, România</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marketing (bazele marketingului, Politici de marketing) • Marketingul serviciilor, • Marketing financiar bancar, • Cercetări de marketing • Statistică, • Gestionare (bazele, gest. financiare), • Drept comercial, Finanțe, Asigurări, Management
09.2003 – 06.2005	<p>OKJ Economist Informatician School Of Business Adresă Zalaegerszer, Ungaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marketing • Finanțe și contabilitate • Management • Statistică • Programare • Baze de date SQL

COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) Maghiară

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Română	C1	C1	B2	B2	C1
Engleză	C2	C2	C1	C2	C1

Niveluri: A1/A2: Utilizator elementar - B1/B2: Utilizator independent - C1/C2: Utilizator experimentat

Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare	<ul style="list-style-type: none"> Abilități de comunicare și ascultare activă Competențe de relaționare și abilități de lucru în echipă Atitudini de toleranță și respect față de diferențele interpersonale, culturale și religioase
Competențe de conducere /manageriale	<ul style="list-style-type: none"> Experiență de lucru în echipă, dobândită în mediul profesional și universitar. Capacitate de identificare și rezolvare a problemelor, spirit organizat și orientare spre rezultate. Experiență în coordonarea documentelor contabile și în menținerea fluxului operațional. Capacitatea de a analiza rapid și corect situațiile complexe și de a lua decizii bine fundamentate. Familiarizare cu legislația privind executarea silită, recuperarea creanțelor și procedurile de notificare a debitorilor. Utilizator independent în crearea de conținut digital. Adaptabilitate la schimbări și disponibilitate de învățare continuă. Organizare, punctualitate și respectarea termenelor-limită. Cunoștințe privind procesarea informației și comunicarea electronică în medii profesionale. Rezolvarea eficientă a problemelor și luarea deciziilor în situații complexe. Planificarea bugetului și controlul costurilor pentru operațiunile desfășurate.
Competențe dobândite la locul de muncă	<ul style="list-style-type: none"> Experiență ca gestionar, cu responsabilități privind evidența stocurilor, recepția mărfurilor și verificarea documentelor de livrare. Capacitatea de a întocmi și analiza rapoarte lunare privind situația economică și financiară, utilizând programe de contabilitate și baze de date interne. Experiență în urmărirea plăților și încasărilor, asigurând o evidență exactă și actualizată a fluxurilor financiare. Participare activă la inventarierea periodică a bunurilor și mijloacelor fixe, contribuind la corectitudinea evidenței contabile și la reconcilierea diferențelor. Experiență în activități de executare silită și recuperare a creanțelor, prin colaborarea cu instituții financiare și juridice pentru identificarea și contactarea rău-platnicilor. Abilități în negocierea și încheierea contractelor comerciale, dobândite prin gestionarea relațiilor cu partenerii economici și verificarea condițiilor contractuale. Aptitudini dezvoltate în relația cu clienții, prin gestionarea solicitărilor, oferirea de informații și soluționarea neconcordanțelor contabile. Abilități de comunicare și menținere a relațiilor profesionale, prin colaborarea constantă cu partenerii comerciali și instituțiile publice.

Competențe digitale

AUTOEVALUARE

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

Niveluri: Utilizator elementar - Utilizator independent - Utilizator experimentat
 Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

Alte competențe digitale și contextul dobândirii

- Bună stăpânire a aplicațiilor din suita Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Thunderbird, ECDL), utilizate zilnic pentru redactarea documentelor, evidența contabilă și raportarea lunară.
- Experiență în utilizarea programelor de contabilitate primară (ex. Hamor, Saga, Revisal) pentru întocmirea facturilor, înregistrarea operațiunilor contabile și generarea situațiilor financiare.
- Capacitatea de a gestiona informații electronice și baze de date interne, asigurând acuratețea și confidențialitatea datelor.
- Utilizarea mijloacelor moderne de comunicare și colaborare online (email profesional, videoconferințe, partajare de documente în cloud)
- Sistem Electronic de Achiziții Pupliche (SEAP)
- Cunoașterea programului statistică SPSS
- Social Media – Elaborarea campaniilor de promovare a produselor și serviciilor pe Facebook și LinkedIn

Permis de conducere B

