



Iulia URSAN

Head of business development/ Director divizie
Bio @ AGRINVEST SRL

Tamași, 41 ani, Feminin

iulka2003@yahoo.com

+40 736 036 378

<https://linkedin.com/in/iuliaursan>

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

AGRINVEST SRL in Voluntari, România

Head of business development/ Director divizie Bio

Noiembrie 2021 - Prezent | 2 ani 11 luni

- Supervizeaza activitatea angajatilor departamentului Comercial
- Promoveaza produsele companiei;
- Stabileste obiective clare pentru organizarea activitatii de vanzari
- Analizeaza saptamanal comenzile transmise de clienti pentru produse / servicii;
- Mentine permanent legatura cu Reprezentantii Comerciali solicitand informatii despre stadiul activitatilor programate, activitatile in curs de desfasurare, situatiile nou create etc.
- Participa la recrutarea si dezvoltarea echipei de vanzari, in colaborare cu Departamentul Resurse Umane;
- Monitorizeaza vanzarile produselor companiei, de la livrare până la incasare, pentru realizarea targetului propus
- Răspunde de realizarea sarcinilor profesionale
- Respectarea bugetului aprobat pentru acțiunile de vânzare și marketing și a altor bugete alocate;
- Respectarea standardelor cu privire la imaginea firmei și a brandurilor comercializate;
- Respectarea legislației specifice domeniului său de activitate;
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de firmă;
- Respectarea procedurilor de lucru interne;
- Promovarea imaginii și intereselor firmei;
- Răspunde de campaniile de marketing dezvoltate;
- Respecta Regulamentul Intern al societatii;
- Elaboreaza si urmareste realizarea planului de marketing
- Identifică direcții de dezvoltare și propune promovarea de produse/soluții noi:
- Asigură calitatea serviciilor
- Urmareste si gestioneaza bugetul de marketing si vanzari; participa la stabilirea targetelor de marketing si vanzari;
- Gestioneaza modul de realizare si utilizare a bazei de date (de marketing) a firmei;
- Coordoneaza modul de realizare si promovare a site-ului firmei;

Norofert SA in București, România

Director executiv

Decembrie 2019 - Octombrie 2021 | 1 an 10 luni

- Gestionarea eficienta a resurselor umane, tehnice, materiale, financiare si informationale in concordanta cu politica si strategia companiei.Promovarea firmei si utilizarea integrala a capacitatii de lucru a acesteia, prin identificarea de noi clienti si contractarea de proiecte.
- Coordonarea si armonizarea obiectivelor companiei cu resursele disponibile.
- Conducerea si asigurarea echilibrului intre functiunile companiei: dezvoltare, marketing, productie, resurse umane comercial.
- Fundamenteaza prognozarea serviciilor companiei pentru anul curent si in perspectiva.
- Aproba perfectarea contractelor cu beneficiarii si alti prestatori si a actelor aditionale.
- Asigura intocmirea programelor operative ale firmei (trimestriale si lunare) si resurselor necesare pe contracte, precum si actualizarea

acestora in functie de realizari.

- Aproba programul de masuri tehnico-organizatorice necesare asigurarii Securitatii si Sanatatii in Munca si a protectiei ecologice.
- Avizeaza necesarul de echipamente si materiale specifice de Securitatea si Sanatatea Muncii, conform programului aprobat.
- Gestioneaza potentialul tehnologic, material, financiar si uman al firmei.
- Dispune organizarea controlului financiar intern si a inventarierii anuale generale a patrimoniului firmei.
- Asigura coordonarea periodica a sedintelor echipei de conducere la nivel de firma.
- Dispune analiza rapoartelor si dispozitiilor de control intern si extern, pe linie de calitate si mediu si dispune inlaturarea neconformitatilor sesizate si a cauzelor care le-au generat, pentru a preveni repetarea acestora.
- Asigura accesul organelor de control extern si intern la documentele firmei cu ocazia inspectiilor si auditurilor.
- Stabileste conform structurii organizatorice si a ROF sarcinile si responsabilitatile personalului din subordine.
- Face propuneri privind angajarea promovarea si concedierea personalului cu functii de conducere si coordonare proiecte.
- Aproba sistemul de bonusare conform Regulamentului Intern si procedurilor specifice firmei.
- Coordoneaza si participa la solutionarea conflictelor de munca si a plangerilor angajatilor
- Organizeaza acordarea concediului de odihna si a zilelor libere pentru personalul din subordine.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei in limitele respectarii temeiului legal.Asigura un cadru optim pentru mentinerea unor relatii bune intre management si angajati.
- Asigura reprezentarea si apararea intereselor si imaginii firmei in relatiile cu autoritatile publice centrale si locale.
- Asigura mentinerea unor relatii de buna colaborare intre toate departamentele firmei.
- Raspunde de functionarea in bune conditii a echipamentului, aparaturii si utilajelor din dotarea firmei.
- Raspunde de insusirea si respectarea procedurilor interne legate de utilizarea in conditii optime a echipamentului, aparaturii si utilajelor din dotare, de catre intreg personalul din subordine.
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
- Raspunde de utilizarea optima a resurselor materiale, financiare, patrimoniale si umane alocate pentru atingerea obiectivelor firmei.
- Raspunde de organizarea generala a activitatilor, urmarind asigurarea cu forta de munca si organizarea optima a programului de lucru, in raport cu obiectivele propuse.
- Raspunde de masurile luate pentru folosirea la maximum a capacitatilor de productie, utilizarea completa a timpului de lucru si cresterea productivitatii muncii.
- Raspunde de respectarea angajamentelor contractuale scrise si / sau verbale fata de clienti si fata de furnizori.
- Raspunde de respectarea hotararilor Consiliului de Administratie si a deciziilor Comitetului de Directie.
- Raspunde de informarea operativa a Directorului General asupra desfasurarii activitatii firmei, asupra principalelor probleme survenite si a masurilor adoptate.
- Identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si asigura formarea continua a acestuia.
- Raspunde de fundamentarea masurilor de motivare si sanctionare a personalului din subordine, participand (alaturi de persoanele abilitate) la luarea acestor masuri, conform procedurilor interne si prevederilor legislative in vigoare.
- Raspunde de mentinerea si imbunatatirea sistemului de management al calitatii.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.
- Raspunde de asigurarea unui mediu de lucru sanatos in firma.
- Respecta normele de Securitate si Sanatate a Muncii si de PSI si raspunde de insusirea si respectarea acestora de catre toti angajatii din subordine.
- Raspunde de efectuarea instruirii periodice la locul de munca a tuturor angajatilor din subordine.
- Raspunde de pastrarea fiselor de instruire individuala ale angajatilor din subordine.
- Raspunde de luarea la cunostinta si de aplicarea masurilor stabilite in urma evaluarii riscurilor in zonele cu risc ridicat.
- Raspunde de luarea tuturor masurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de alta natura stabilite de angajator in Planul de prevenire si protectie in urma evaluarii riscurilor, pentru asigurarea securitatii si sanatatii angajatilor din subordine.
- Respecta si asigura cunoasterea si aplicarea Regulamentului Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare de catre intreg personalul din subordine.
- Respecta si aplica politicile generale ale firmei si raspunde de insusirea si respectarea acestora de intreg personalul din subordine.
- Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.

Norofert SA in București, România

Director comercial

Martie 2019 - Decembrie 2019 | 9 luni

- Urmărirea zilnică a activității personalului aflat în subordine pentru asigurarea aplicării corecte a procedurilor operationale de achiziții și aprovizionare/livrare;
- Organizarea departamentului Comercial pe criterii de “cost efficiency”, în vederea optimizării activității de aprovizionare/livrare a marfii
- Stabilirea strategiei comerciale

- Asigurarea buclei de feed-back in urmarirea aplicarii procedurilor comerciale si a stocurilor optime;
- Stabilirea unor relatii bune cu furnizorii, pentru rezolvarea in timp util si in bune conditii a tuturor problemelor ocazionale;
- Prospectarea pietei de profil si a conditiilor de achizitii/livrare in vederea optimizarii continue a stocurilor, avand ca scop final obtinerea unei rotatii bune ale acestora si realizarea de profituri (protectia marginii).
- Raspunde pentru calitatea negocierii contractelor/actelor aditionale cu furnizorii;
- Isi asuma responsabilitatea pentru propunerile de noi furnizori, dupa ce a verificat pozitia in piata si standardele serviciilor oferite de catre acestia;
- Raspunde pentru calitatea activitatii personalului aflat in subordine si pentru fluxul operational la nivelul departamentului pe care-l conduce.
- Coordoneaza intreaga activitate comerciala a retelei de distributie a produselor
- Transmite catre Directorul de vanzari & marketing raporturile (saptamanale, lunare) privind vanzarile, planul de actiune pentru cresterea vanzarilor, furnizorii noi etc.
- Concepe impreuna cu Directorul general strategiile comerciale prioritare in vederea atingerii target-urilor stabilite.

[CLC Bio Innovation Srl](#) in București, România

Development Manager

Septembrie 2017 - Martie 2019 | 1 an 6 luni

Business development

[CAUSSADE SEMENCES EST EUROPA SRL](#) in București, România

Director Marketing

Mai 2013 - Iulie 2017 | 4 ani 2 luni

- Coordonarea departamentului de Marketing din cadrul centrului regional Est Europa (Romania, Ungaria, Bulgaria si Republica Moldova)
- Strategie de vanzari si marketing - Coordonarea si stabilirea modalitatii de realizare a strategiei in baza obiectivelor comerciale si a modalitatilor de comercializare primite din partea directorilor de subsidiare; strategie produs, strategie pret
- Coordonarea realizarii planului de marketing al centrului regional si al subsidiarelor
- Coordonarea si realizarea bugetului de marketing
- Realizarea brosurilor tehnice de popularizare aferente campaniilor de vanzari
- Controlul modului de distributie a cataloagelor, a brosurilor, a gadgeturilor si a altor materiale tiparite de catre fiecare subsidiara sau centru regional
- Realizarea materialelor promotionale
- Coordonarea realizarii cadrului de organizare si desfasurare a simpozionelor de promovare organizate de catre subsidiare, in ceea ce priveste prezentarea varietatilor, filme de prezentare si promovare, materiale de decorare sala (roll up, bannere, etc), promotionale acordate participantilor
- Colectare feed-back organizare simpozioane
- Organizarea cadrului de realizare si desfasurare reuniune in camp pentru subsidiare
- Coordonarea realizarii conceptelor si machetelor de promovare a produselor in campaniile de vanzari ale centrului regional si al subsidiarelor
- Coordonare media plan
- Coordonare evenimente (proprii, conferinte, gale, traininguri)
- Incentivare clienti (programe fidelizare)
- Intretinerea si dezvoltarea relatiei cu clientii existenti si clientii noi
- Mentinerea relatiei cu furnizorii
- Negociere contracte
- Strategie PR
- Pozitionarea imaginii companiei in piata agribusiness
- Optimizarea fortei de munca
- Optimizare costuri
- Customer satisfaction
- Suport departament comercial
- Analiza 4P
- Rapoarte si analiza clienti, vanzari, profitabilitate
- Analiza baza de date (retentie, clienti noi, clienti pierduti)

- Monitorizare competitie
- Dezvoltare si implementare strategie de brand
- Coordonare, implementare, training CRM (Romania, Ungaria, Bulgaria si Republica Moldova)

studio moderna in București, România

Print Manager

Noiembrie 2008 - Martie 2013 | 4 ani 4 luni

Marketing direct

Responsabilitati:

- intocmire business plan anual pentru canalul de vanzare coordonat
- forecast buget anual
- optimizare costuri
- activitati de media planning
- ordering
- responsabila de respectarea media planului anual
- negocierea contractelor de publicitate (media)
- renegociere trimestriala a contractelor media (aparitii publicitare in revistele de profil)
- mentinerea relatiei cu partenerii media
- negociere costuri print cu diverse tipografii in vederea realizarii brosurilor, cataloagelor, posterelor, flyerelor, bannerelor...
- analiza vanzarilor
- analiza stocurilor
- strategii de vanzare /marketing (promotii, concursuri, discounturi, cadouri avand ca scop generarea extra revenue)
- prospectarea pietei concurentiale, monitorizarea trendului actual
- responsabila cu alegerea portofoliului de produse pentru realizarea machetelor tuturor actiunilor in Print (machete publicitare, mailinguri, leaflet-uri,cataloage (transmise catre baza de date), inserturi, postere...)
- suport Dep. Marketing in elaborarea calendarelor anuale de Marketing pentru canalul de vanzare coordonat
- realizarea materialelor printate pentru celelalte canale de vanzare ale companiei (Retail, Wholesale...)
- segmentarea bazei de date in vederea expedierii catre clienti a cataloagelor, mailingurilor...
- asistenta si suport Call Center-ului
- training agenti vanzari in Call Center
- raportare situatii saptamanale & lunare de vanzari (Sales & Testing, Monthly Statistic, Action Plan..)
- statistici vanzari/produse
- suport Customer Care
- evaluarea periodica a agentilor dedicati proiectului
- implementare si dezvoltare proiecte noi pentru canalul de vanzare coordonat / tuturor canalelor de vanzare
- coordonarea echipei dep Print (Project Manager, designer, asistent manager)

Realizari :

- Realizarea/ depasirea targetului lunar si anual de vanzari
- Optimizare costuri
- Crestere dep. Print in share revenue/companie

Standard Snacks in București, România

Analist Vanzari

Martie 2006 - Aprilie 2008 | 2 ani 1 luna

- coordonarea unei regiuni (formata din 7 filiale)cat si a directorului zonal, sefi filiala,supervizori si agenti vanzari, din punct de vedere al vanzarilor.
- analiza detaliata a vanzarilor
- strategii de vanzare

- implementarea diferitelor promotii care sa asigure cresterea vanzarilor
- stabilirea targetelor agentilor
- analiza realizarilor activitatii directorului zonal, al sefilor de filiala, supervisorilor si agentilor de vanzari.
- simularea rentabilitatii filialei luand in calcul veniturile si cheltuielile
- elaborarea diferitelor situatii pe vanzari solicitate de catre presedintele companiei.
- sustinerea de intalniri cu titlu. informativ si trainnig cu Directorul Regional si sefi de filiala
- elaborarea si implementarea de promotii

DESPRE MINE

PREFERINTE TIP JOB

Locație		Timp & Plată	
Remote & Lucrez de acasă	✓	Angajare full-time	✓
La biroul companiei	✓		
Muncă de teren/ Călătorii de afaceri	✓		

EDUCATIE

Management si administrarea afacerilor, Doctorat, București, Municipiul București, România

USAMV

2016 - prezent | 8 ani

Agricultura, Doctorat, București

USAMVB

2016 - prezent | 8 ani

Cursuri / Conferințe, Budapesta, Ungaria

DMA

2011 - 2012 | 1 an

Direct Marketing Academy

Inginerie, Master / Studii postuniversitare

Management si Inginerie Economica- Master

2006 - 2008 | 2 ani

Inginerie, Facultate (terminat)

APTITUDINI

gestionează stocuri

cunoașterea comportamentului consumatorului

procese de producție

strategii de stabilire a prețurilor

tehnici de interviuare

operațiuni legate de managementul filialelor

managementul costurilor

marketingul mărcii

marketingul canalelor de distribuție

strategie de marketing de conținut

managementul relațiilor cu clienții

procese de dezvoltare de conținut

politica companiei

LIMBI VORBITE

Română	nativ
Engleză	avansat
Spaniolă	mediu
Franceză	mediu

ALTE APTITUDINI

Detin permis de conducere	✓
---------------------------	---