



**Curriculum vitae  
Europass**

**Informații personale**



Nume / Prenume

**Vekas Melania Andreea**

Adresă(e)

Str. Oborului, nr.24 , oraș Arad, jud. Arad

Telefon(oane)

Mobil: (004) 0755627937

E-mail(uri)

andreeavekas@gmail.com

Naționalitate(-tăți)

Română

Data nașterii

03 Ianuarie 1981

Sex

feminin

**Experiență profesională**

Perioada

Octombrie 2018 – prezent

Funcția sau postul ocupat

**Șef birou achiziții**

Numele și adresa angajatorului

SC Astra Rail Industries S.A. - Arad, Calea Aurel Vlaicu, nr.41-43

Tipul activității/sectorul de activitate

Departament achiziții

Activități și responsabilități principale

- Organizarea și desfășurarea activității de aprovizionare la nivelul departamentului de achiziții;
- Identificarea necesarului de aprovizionare;
- Identificarea și auditarea potențialilor furnizori;
- Analiza ofertelor și negocierea prețului și a condițiilor contractuale;
- Întocmirea cererilor de oferta;
- Supervizarea contractelor în derulare;
- Optimizarea activității de achiziții;
- Optimizarea și gestionarea stocurilor de materie primă;
- Menținerea unei relații bune cu furnizorii;
- Întocmirea rapoartelor specifice de departamentului
- Coordonarea și evaluarea personalului din subordine

Perioada

Octombrie 2011 – Septembrie 2018 (6 ani și 11 luni)

Funcția sau postul ocupat

**Director Comercial**

Numele și adresa angajatorului

Magontec S.R.L. – Calea Hammerer nr. 3, Santana

Tipul activității/sectorul de activitate

Achiziții/Logistică/Productie

Activități și responsabilități principale

- Coordonarea întregii activități de Logistică, începând de la recepția materialelor, depozite de materii prime și produse finite, transport intern, import/export, transport extern/vamă ;
- Determinarea necesarului de materie primă în concordanță cu producția planificată;
- Negocierea contractelor pentru produse auxiliare și achiziționarea lor;
- Coordonarea activităților de planificare a producției;
- Coordonarea activităților de order management;
- Negocierea contractelor cu firmele de transport;
- Întocmirea rapoartelor zilnice/săptămânale/lunare/anuale conform cerințelor interne;
- Păstrarea unei bune colaborări cu celelalte departamente;
- Coordonarea și participarea la inventarele lunare și anuale;
- Atingerea indicatorilor de performanță;
- Evaluarea personalului din subordine;
- Coordonarea diverselor proiecte;
- Coordonarea producției pe o perioadă determinată

Perioada

Iulie 2011 – Octombrie 2011 (3 luni)

Funcția sau postul ocupat

**Procurement analyst**

Numele și adresa angajatorului

S.C. Contitech Thermopol România SRL – Nădab, jud. Arad

Tipul activității/sectorul de activitate

Departamentul Achiziții

Activități și responsabilități principale

- Corespondența cu furnizorii: cereri ofertă, comenzi;
- Verificarea, modificarea comenzilor de aprovizionare și transmiterea lor către furnizor;
- Urmărirea livrărilor de la furnizor;
- Obținerea informațiilor necesare pentru organizarea transporturilor de materie primă;
- Verificarea și urmărirea stocurilor;
- Detectarea și corectarea supra-stocurilor;
- Urmărirea și rezolvarea problemelor de calitate;
- Rapoarte și analize specifice;

Perioada

Ianuarie 2011 – Iulie 2011 (6 luni)

Funcția sau postul ocupat

**Procurement analyst**

Numele și adresa angajatorului

Leoni Wiring Systems Arad SRL – Zona Industrială de Vest

Tipul activității/sectorul de activitate

Departamentul Achiziții

Activități și responsabilități principale

- Corespondența cu furnizorii: cereri ofertă, comenzi;
- Verificarea și urmărirea comenzilor de aprovizionare;
- Urmărirea livrărilor de la furnizor;
- Verificarea și urmărirea stocurilor;
- Detectarea și corectarea supra-stocurilor;
- Urmărirea și rezolvarea problemelor de calitate;
- Organizarea transportului de materie primă în cazuri speciale;

Perioada

Noiembrie 2004 – Decembrie 2010 (6 ani și 2 luni);

Funcția sau postul ocupat

**Purchasing analyst**

Numele și adresa angajatorului

Astra Vagoane S.A. – Arad, Calea Aurel Vlaicu , nr. 41-43

Tipul activității/sectorul de activitate

Departamentul Achiziții

Activități și responsabilități principale

- Determinarea necesarului de materie primă;
- Întocmirea comenzilor de aprovizionare și urmărirea livrărilor;
- Organizarea transportului de materie primă;
- Verificarea certificatelor de calitate;
- Menținerea unei bune relații cu furnizorii;
- Urmărirea și rezolvarea problemelor de calitate;
- Întocmirea diferitelor rapoarte cu privire la comenzile de aprovizionare în derulare;

Perioada

Martie 2004 – Octombrie 2004 (7 luni)

Funcția sau postul ocupat

**Agent vânzări**

Numele și adresa angajatorului

SC Weku Trading SRL – Arad

Tipul activității/sectorul de activitate

Departamentul de vânzări

Activități și responsabilități principale

- Menținerea relațiilor cu clienții;
- Extinderea portofoliului de clienți;
- Transmiterea ofertelor;
- Preluarea comenzilor de la clienți;
- Pregătirea comenzilor pentru livrare;
- Organizarea transportului către clienți

Perioada

Februarie 1999 – Februarie 2004 (5 ani);

Funcția sau postul ocupat

**Contabil**

Numele și adresa angajatorului

SC Apollo M-M SRL – sat Sânmartin, jud. Arad

Tipul activității/sectorul de activitate

Comerț cu amănuntul

Activități și responsabilități principale

- Întocmire contabilitate primară;

### **Educație și formare**

Perioada

Octombrie 1999 – Iulie 2003

Disciplinele principale studiate/competențe profesionale dobândite

- Administrarea Afacerilor

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare

Universitatea de Vest Vasile Goldis, Facultatea de Marketing, Informatica și Administrarea Afacerilor

Perioada

1995 - 1999;

Calificarea / diploma obținută

Diplomă de absolvire a claselor IX – XII;  
Diplomă de bacalaureat;  
Atestat Limba Germana;

Disciplinele principale studiate/competențe profesionale dobândite

- Germană;
- Engleză;

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare

Liceul Adam Müller Gutenbrunn Arad

**Aptitudini și competențe personale**

Limba maternă

Română

Limbi străine cunoscute

Evaluare

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
C1	C1	C1	C1	C1
C1	C1	C1	C1	C1

Limba engleză

Limba germană

Calificări obținute

- Diploma managementul deșeurilor
- Diplomă auditor intern
- Diplomă Green Belt 6 Sigma
- Diplomă APICS

Competențe și abilități sociale

Câteva aspecte care mă caracterizează sunt comunicativitatea, punctualitatea, onestitatea, perseverența. Abilitatea de a coordona proiecte și echipe.

Competențe și aptitudini tehnice

Operare PC: Windows, MS Office;  
Navigare pe internet;

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

O bună stăpânire a programelor: Word, Excell, PowerPoint etc.  
Cunosterea modului de operare al programelor ERP

Aptitudini și competențe artistice

Permis de conducere

Permis de conducere categoria B, 2013.