

Curriculum Vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume **Geru Marius**

Adresa(e)

Mobil

Fax(uri)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți) Româna

Data nașterii

Sex Masculin

Educație și formare

Perioada 2016 - prezent

Calificarea/diploma obținută **Doctorand**

Disciplinele principale Marketing Digital

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare Universitatea Transilvania Brasov, Romania, Departament Marketing

Perioada Octombrie 2016

Calificarea/diploma obținută **Formator (cod COR 242401)**

Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite Training si formare profesionala

- Identifica nevoile de training ale angajatilor.
- Asigura planificarea programelor de training.
- Selectioneaza furnizorii de cursuri de formare si specializare.
- Stabileste scopurile si obiectivele instruirii si / sau prezentarilor, precum si metodele de instruire.
- Elaboreaza materialele de training, studiile de caz, role-play etc.
- Sustine efectiv programe de training, in acord cu necesitatile si obiectivele firmei si ale angajatilor.
- Realizeaza feedback / evaluare cursanti si intocmeste rapoarte de training catre clientii interni beneficiari.
- Elaboreaza propuneri pentru alte nevoi identificate in timpul trainingului si face propuneri de dezvoltare.

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare Fundatia „Scoala Romana de Afaceri”, Galati (Romania), Camera de Comert si Industrie Galati

Perioada August 2016

Calificarea/diploma obținută **Membru Gov IT HUB**

Disciplinele principale studiate IT & Dezvoltare comunicatii

Perioada	Decembrie 2015
Calificarea/diploma obținută	Workshop EMPRETEC – UNCTAD, OTIMMC Ploiesti (Romania)
Disciplinele principale studiate	Antreprenoriat
Perioada	2013 - 2015
Calificarea/diploma obținută	Master, Administrarea Afacerilor
Numele și tipul instituției	Universitatea Dunarea de Jos, Galati, Facultatea de Economie si Administrarea Afacerilor
Perioada	Ianuarie – Mai 2015
Calificarea/diploma obținută	Master in Administrarea Afacerilor
Numele și tipul instituției	Universitatea Washburn, Kansas, USA
Perioada	2004 - 2008
Calificarea/diploma obținută	Licenta
Disciplinele principale studiate	Specializare Matematica – Informatica, Profesor Informatica
Numele și tipul instituției	Universitatea Dunarea de Jos, Galati, Facultatea de Stiinte si de Calculatoare

Experiența profesională

Perioada	2018-2019
Funcția sau postul ocupat	Cercetator Proiect
Activități si responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonarea de proiecte cercetare de piata, - Analiza si interpretarea datelor de cercetare - Efectuarea de lucrări de cercetare științifică sub îndrumarea coordonatorilor - Titlul lucrării: Modelarea empirică și dezvoltarea experimentală a instrumentelor asociate tehnologiilor emergente din domeniul rețelelor sociale online (FutureWeb),), finanțat de către Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării (UEFISCDI).
Rezultate obținute	
Numele și adresa angajatorului	Academia de Studii Economice din București
Perioada	2018-2019
Funcția sau postul ocupat	Administrator
Activități si responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Stabilește obiectivele de dezvoltare ale firmei, în concordanță cu strategia elaborată de Consiliul de Administrație; - Aprobă bugetul și rectificările acestuia; - Identifică oportunități de afaceri; - Reprezintă firma în relațiile protocolare cu furnizorii, clienții și alte organisme/organizații cu impact real/potențial asupra rezultatelor firmei; - Asigură managementul firmei; - Asigură rețeaua de relații necesară dezvoltării activității firmei; - Dispune efectuarea evaluărilor performanțelor din firma si avizeaza evaluările individuale anuale; - Organizeaza, controleaza si supravezueaza activitatile Departamentelor de Cercetare-Proiectare, de Productie, de Marketing, Financiar-Contabil, Administrativ, Resurse Umane si / sau ale altor departamente din cadrul firmei. - Stabileste conform structurii organizatorice si a ROF sarcinile si responsabilitatile personalului din subordine, in baza fiselor de post.
Numele și adresa angajatorului	Xsure LTD, London

Perioada	2019
Funcția sau postul ocupat	Manager de proiect
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonarea activitatilor din cadrul proiectului, - Pregatirea bugetului si cash-flow-ului, - Monitorizarea progresului atins fata de obiectivele propuse - Planificarea proiectului tinând cont de graficul de activități ; - Urmărirea progresului conform planului de proiect si intocmirea raportului de progres al proiectului si depunerea acestuia conform planificării; - Coordonarea si derularea achizițiilor publice (lucrari, bunuri, servicii, inclusiv audit extern), respectiv elaborarea documentatiei de atribuire si/sau aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziție; - Redactarea cererilor de rambursare si a rapoartelor de progres; - Participarea activa la pregătirea si desfasurarea activitatilor informatice si de publicitate; - Mentinerea permanenta a legaturii cu finantatorul sau reprezentantul acestuia; - Diseminarea informatiilor necesare tuturor celor implicati in proiect; - Asigura rezolvarea problemelor aparute in realizarea proiectului si informeaza la timp echipa de management despre problemele aparute si pe care nu le poate rezolva la nivelul sau. - Arhiveaza corespunzator toata documentatia legata de proiect. - Pregătește noi proiecte care valorifica expertiza existenta la nivelul organizatiei si rezultatele proiectelor anterioare si face propuneri de buget pentru fiecare proiect in parte pe care le inainteaza spre aprobare Directorului Financiar. - Face propuneri de imbunatatire a stilului de lucru pentru a maximiza eficienta atingerii obiectivelor propuse. - Evalueaza impactul proiectului si il comunica conducerii, finantatorilor si partenerilor de proiect. - Stabileste conform structurii organizatorice si a ROF sarcinile si responsabilitatile personalului din subordine, in baza fiselor de post. - Motiveaza echipa de proiect prin comunicare si prin evaluarea permanenta a subordonatilor directi.
Numele și adresa angajatorului	Clusterul pentru sanatate Dunarea de Jos
Tipul activității sau sectorul de activitate	PN-III-P2-2.1-CLS-2017-0045 - Dezvoltarea unui sistem inovativ de informare pentru sănătate (SANINFO), 11CLS/2018
Perioada	2016 – prezent
Funcția sau postul ocupat	Administrator,
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Consultanta IT; - Dezvoltarea strategiilor de Marketing; - Dezvoltare software; - Gestiune Clienti; - Managementul companiei; - Atragerea de noi clienți, crearea de pachete de beneficii pentru clienți potențiali și existenți - Intocmirea documentatiilor in vederea participării la licitatii si scrierea ofertelor tehnice si financiare; - Deplasari in teren in vederea semnării de contracte; - Servicii de consultanta in functie de nevoile clientului; - Implementare proiecte – manager de proiect/expert sociolog/expert achizitii; - Elaborare studii sociologice si de marketing; - Coordonarea activității firmei si planificare; - Coordonare proiecte si echipa manageri de proiect si consultanti dezvoltare proiecte, supervizarea proiectelor, intocmirea documentatiilor pentru pregătirea si implementarea proiectelor, participarea la implementarea proiectelor in calitate de manager de proiect; - Organizeaza, controleaza si supravezeste activitatile Departamentelor de Cercetare-Proiectare, de Productie, de Marketing, Financiar-Contabil, Administrativ, Resurse Umane si / sau ale altor departamente din cadrul firmei; - Asigura respectarea reglementarilor si normelor legale in vigoare in cadrul activității decizionale;

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

THECON SRL, Galati, Romania
IT & Software development

Perioada 2012 -prezent

Funcția sau postul ocupat **Fondator ONG Open Hub**

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

Asociatia „ Open Hub” Galati
Marketing, Analiza si cercetare in IT, Studii de caz ale bradurilor romanesti
Înființat în 2012, Clubul Openhub este o comunitate de pasionați ai tehnologiei și comunicării, care atrage atât studenți aflați la primii pași în domeniu, cât și reprezentanți ai companiilor de top din Galați și din întreaga țară. Scopul principal al acestui proiect este susținerea dezvoltării domeniului de business prin excelență în IT, comunicare, inovație și crearea unui context profesional propice pentru întâlnirea dintre ceea ce are mai bun de oferit învățământul gălățean de profil și oportunitățile de angajare și dezvoltare oferite de companiile locale pentru studenții și absolvenții pasionați de tehnologia informației.

Perioada 2015 - prezent

Funcția sau postul ocupat **Presedinte Fundatia Comunitara Galati**

Tipul activității sau sectorul de activitate

Activitati sociale, organizare evenimente ce au ca obiectiv strangerea de fonduri pentru diverse proiecte din comunitate Fundatia Comunitara Galati este o organizație non-guvernamentală și non-profit. Scopul acesteia este activarea de inițiatori din comunitate care să își asume responsabilitatea comună pentru a transforma Galațiul într-un oraș din care nu ai mai pleca, mobilizarea resurselor comunității pentru a satisface nevoile comunității și dezvoltarea unei infrastructuri locale a filantropiei – unde lideri informali, ONG-uri și companii – pot să se întâlnească, să lucreze și să producă o schimbare pozitivă, cu efect multiplicator.

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă **Romana**

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare
Nivel european (*)

Engleza

Spaniola

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral			
C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat
B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator elementar	B2	Utilizator elementar

(*) [Cadrului european comun de referință pentru limbi](#)

Competențe și abilități sociale

Abilitatea de lucru in echipa, comunicativ, flexibilitate, perseverenta, abilitati de comunicare si controlul proceselor

Competențe manageriale si organizatorice

Capacitate de concentrare si atentie distributiva, folosirea de unelte pentru organizare, punctual, implicare in conferinte internationale, membru activ in cadrul Patronatului Intreprinderilor Mici si Mijlocii Galati, activitatea firmei fiind premiata pentru rezultate deosebite

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	<ul style="list-style-type: none"> - Procesoare de text: OpenOffice Word Processor, Microsoft Word; - Prezentare și grafică: OpenOffice Presentation, Microsoft PowerPoint - Foi de calcul: OpenOffice Spreadsheet, Microsoft Excel - Pachete de prelucrări statistice: SPSS; - Python, PHP, MySQL, HTML5, JavaScript, Magento, Wordpress, PrestaShop, C/C++, Java, Windows, Linux, Bash
Publicatii Cercetare Dezvoltare	<p>Junie 2017 Lucrarea Analiza sentimentului utilizatorilor din rețelele de socializare, implicatii in strategiile de marketing online; Autori: Adrian Micu, Angela-Eliza Micu, Geru Marius, Radu Luxandroi; Conferinta: GIKA 2017, Lisabona, Portugalia, Acceptata pentru publicarea de catre Psychology and Marketing journal</p> <p>2017 Lucrarea: Initiativa antreprenoriala de dezvoltare a unui HUB bazat pe cunostinte WEB; Autori: Gianita Bleoju, Alex Capatina, Marius Geru, Bogdan Pana</p> <p>2016 Lucrarea: Impactul rețelelor de socializare in strategiile de management al resurselor umane; Autori: Angela-Eliza Micu, Marius Geru</p>
Permis de conducere	Cat. B