

Nicoleta Pop

DIRECTOR COMERCIAL

Informații Personale



Educație

- UNIVERSITATEA DE VEST
DIN TIMISOARA -
FACULTATEA DE ȘTIINȚE
ECONOMICE
1995 - 1999
Am absolvit al Facultatea de
Științe Economice, specializarea
Finanțe-Asigurări

Abilități

LEADERSHIP

LUCRU ÎN ECHIPĂ

ANALIZĂ DE PIAȚĂ

NEGOCIERE AVANSATĂ

MANAGEMENTUL

VÂNZĂRILOR

FLEXIBILITATE

Limbi

ENGLEZĂ

Rezumat

Director comercial orientat spre rezultate, cu experiență în coordonarea echipelor de vânzări și achiziții și în gestionarea bugetelor, focusat pe creșterea veniturilor și optimizarea cheltuielilor.

Experiență de lucru

Director Comercial, S.N. AEROPORTUL INTERNAȚIONAL TIMIȘOARA - TRAIAN VUIA S.A., Timișoara

ianuarie 2022 - Prezent

- Stabilirea obiectivelor departamentului în concordanță cu obiectivele generale și strategia companiei;
- Stabilirea împreună cu conducerea companiei a politicii de prețuri pentru serviciile companiei;
- Urmărirea realizării programelor de vânzare pentru serviciile prestate de către companie, analiza modului de derulare a contractelor cu clienții;
- Dezvoltarea bazei de clienți, identificarea de noi operatori aerieni și potențiali clienți în colaborare cu departamentul operațional, asigurând creșterea veniturilor societății;
- Purtarea de negocieri cu operatorii aerieni în vederea operării de noi rute și a dezvoltării traficului pe Aeroportul Timișoara;
- Avizarea ofertelor comerciale, negocierea prețurilor și a clauzelor contractuale în cadrul comisiilor de negociere;
- Asigurarea de suport tuturor departamentelor la definirea propriilor achiziții, vizarea variantelor finale și urmărirea încadrării în bugetele aprobate;
- Vizarea și propunerea spre aprobare Directorului General a "Programului Anual de Achiziții";
- Aplicarea planului de achiziții prin planificarea datelor și condițiilor în care se desfășoară procesul de achiziții;
- Organizarea de licitații respectând legislația în vigoare, precum și necesitățile companiei;
- Planificarea și organizarea activității personalului din subordine, în vederea asigurării funcționării eficiente a departamentului comercial;
- Stabilirea de obiective de performanță clare pentru angajați, oferirea de suport și îndrumare pentru atingerea acestora;

- Verificarea respectării de către personalul din subordine a fișelor de post și a procedurilor de lucru specifice.

Coordonator Compartiment Contracte și Achiziții Publice, S.N. AEROPORTUL INTERNAȚIONAL TIMIȘOARA - TRAIAN VUIA S.A., Timișoara

iulie 2016 - ianuarie 2022

- Coordonarea activității compartimentului Contracte și Achiziții Publice, asigurând alinierea la obiectivele Direcției Comerciale și o bună prioritizare a sarcinilor, respectând standardele de calitate;
- Urmărirea îndeplinirii obiectivelor compartimentului, asigurând alinierea cu obiectivele Direcției Comerciale;
- Planificarea și organizarea activității personalului, inclusiv stabilirea programului de lucru, pentru a asigura funcționarea eficientă a compartimentului;
- Verificarea respectării fișelor de post și a procedurilor de lucru, menținând standardele de calitate și asigurând un flux de lucru îmbunătățit, cu o atenție sporită la detalii;
- Urmărirea modificărilor legislative și adaptarea procedurilor interne de achiziții;
- Urmărirea respectării legislației și a procedurilor specifice pentru contractare și achiziții.

Economist, S.N. AEROPORTUL INTERNAȚIONAL TIMIȘOARA - TRAIAN VUIA S.A., Timișoara

februarie 2016 - iulie 2016

- Întocmirea contractelor de închiriere spații, a contractelor de operare și a celor de achiziții produse, servicii și lucrări, respectând legislația și procedurile interne, asigurând o clarificare riguroasă a cerințelor și un proces de documentare adecvat;
- Urmărirea derulării și respectarea termenilor contractelor comerciale încheiate;
- Recepționarea memoriilor și a rapoartelor de necesitate de la departamentele care solicită achiziția, solicitarea de oferte de preț și supunerea spre aprobare a ofertelor considerate cele mai avantajoase;
- Verificarea existenței și a valabilității documentelor legale aferente contractelor;
- Întocmirea actelor adiționale și a altor documente aferente contractelor comerciale încheiate;
- Verificarea conformității facturilor emise și primite cu prevederile contractelor.

Administrator de contract, S.C. UTI GRUP S.A., Timișoara

iunie 2013 - ianuarie 2016

- Înregistrarea documentelor de achiziții pentru contractele locale și de rețea, cu respectarea procedurilor interne și a condițiilor contractuale;

- Emiterea comenzilor de achiziții pentru echipamente, în conformitate cu necesarul comunicat de echipele tehnice și cerințele contractelor;
- Emiterea facturilor pentru clienții locali și verificarea corectitudinii informațiilor facturate conform serviciilor și livrărilor efectuate;
- Înregistrarea fișelor de service și verificarea utilizării materialelor achiziționate în cadrul incidentelor, în concordanță cu prevederile contractuale;
- Întocmirea ofertelor și a devizelor finale pentru clienții locali, pe baza lucrărilor executate și a materialelor utilizate;
- Urmărirea încadrării costurilor în marjele prevăzute în contracte și semnalarea eventualelor abateri către managerii de proiect;
- Desfășurarea de activități specifice funcției de gestionar, incluzând gestionarea stocurilor și a materialelor, și a funcției de casier, conform procedurilor intern.

Economist, S.C. UTI FACILITY MANAGEMENT S.A., Timișoara

august 2009 - iunie 2013

- Înregistrarea facturilor și deconturilor pentru achizițiile proprii ale sucursalei, cu respectarea procedurilor interne și a reglementărilor contabile;
- Emiterea facturilor către clienții locali și verificarea corectitudinii datelor financiar-contabile aferente;
- Întocmirea comenzilor de achiziții pentru echipamente, în conformitate cu necesarul sucursalei și cu aprobările interne;
- Întocmirea NIR-urilor și a bonurilor de consum și urmărirea corectă a intrărilor și ieșirilor de stoc;
- Monitorizarea stocurilor și pregătirea mărfii pentru expediere, în colaborare cu celelalte departamente implicate;
- Desfășurarea de activități de casierie, inclusiv operarea încasărilor și plăților, cu respectarea procedurilor financiare;
- Întocmirea de situații și raportări interne solicitate de superiorul ierarhic, pe baza documentelor contabile și operaționale.

Director Executiv, BANCA COMERCIALA ROMANA SA - AGENȚIA PIAȚA NOUĂ TIMISOARA, Timișoara

august 2006 - august 2009

- Elaborarea și implementarea planului de vânzări la nivel de agenție, pentru toate produsele și serviciile BCR;
- Promovarea activă și vânzarea întregului portofoliu de produse și servicii BCR către clienți existenți și potențiali;
- Atragerea de noi clienți și consolidarea relațiilor cu portofoliul existent, în concordanță cu obiectivele agenției;
- Oferirea de consultanță financiar-bancară clienților, pentru identificarea produselor și serviciilor adecvate nevoilor acestora;

- Inițierea și structurarea ofertelor și tranzacțiilor de credit și non-credit, în linie cu politicile și procedurile interne;
- Pregătirea și urmărirea aplicațiilor de credit și a tranzacțiilor bancare, inclusiv analiza dosarelor de credit;
- Monitorizarea permanentă a atingerii obiectivelor cantitative și calitative la nivel de agenție;
- Coordonarea activității consilierilor clienți și a casierilor/operatorilor de ghișeu bancar pentru asigurarea unui flux operațional eficient și orientat către client.

Specialist credite retail, BANCA COMERCIALĂ ROMÂNĂ SA - SUCURSALA JUDEȚEANĂ TIMIȘ, Timișoara

noiembrie 2004 - iunie 2006

- Analizarea din perspectiva riscului pentru expunerile de credite complexe retail aflate în aria de responsabilitate, cu respectarea politicilor și procedurilor interne;
- Verificarea bonității clienților, inclusiv evaluarea capacității de rambursare și a gradului de îndatorare, în vederea formulării unei propuneri de finanțare;
- Elaborarea de propuneri argumentate de aprobare sau respingere a cererilor de credit, în funcție de profilul de risc al clientului și de garanțiile puse la dispoziție;
- Monitorizarea permanentă a clienților din portofoliu, identificarea timpurie a potențialelor dificultăți de plată și propunerea de măsuri adecvate;
- Negocierea condițiilor de rambursare a creditelor cu clienții, în vederea găsirii unor soluții sustenabile și limitării riscului de neplată;
- Monitorizarea garanțiilor aferente creditelor acordate, asigurarea menținerii și actualizării acestora conform cerințelor instituției și cadrului de risc.

Ofițer credite retail, BANCA COMERCIALĂ ROMÂNĂ S.A. - SUCURSALA JUDEȚEANĂ TIMIȘ, Timisoara

februarie 2002 - octombrie 2004

- Contactarea și atragerea de clienți retail pentru promovarea produselor și serviciilor de creditare;
- Consilierea clienților privind identificarea nevoilor financiare și selectarea soluțiilor de credit potrivite;
- Verificarea clienților și efectuarea analizei preliminare a eligibilității pentru produsele de credit retail;
- Prezentarea și vânzarea de produse și servicii bancare destinate segmentului de retail;
- Analizarea și întocmirea documentație de credit pentru clienți retail, în conformitate cu procedurile interne;
- Formularea de propuneri de aprobare sau respingere a cererilor de credit, pe baza analizei efectuate;
- Verificarea garanțiilor aferente creditelor acordate, în acord cu normele și politicile instituției;

- Monitorizarea portofoliu de credite retail și urmărirea derularii contractelor conform condițiilor agreate.

Economist, BANCA COMERCIALĂ ROMÂNĂ SA SUCURSALA JUDEȚEANĂ TIMIȘ, Timișoara

noiembrie 2000 - ianuarie 2002

- Administrarea conturilor de card ale clienților băncii, asigurând gestionarea corectă și completă a operațiunilor specifice;
- Prelucrarea cererilor de emitere carduri, de la înregistrare până la activare, în conformitate cu procedurile interne;
- Operarea și monitorizarea plăților prin POS pe conturile de card, cu respectarea normelor bancare;
- Procesarea alimentărilor de salarii pe card, verificarea corectitudinii datelor și a încadrării în termene;
- Soluționarea reclamațiilor clienților privind cardurile și operațiunile aferente, oferind suport și clarificări conform reglementărilor interne.

Funcționar bancar stagiar, BANCA COMERCIALĂ ROMÂNĂ SA - SUCURSALA JUDEȚEANĂ TIMIȘ, Timișoara

noiembrie 1999 - noiembrie 2000

- Deschiderea și administrarea conturilor curente ale clienților băncii, cu respectarea procedurilor interne și a reglementărilor bancare în vigoare;
- Gestionarea operațiunilor zilnice la ghișeu, încasări și plăți numerar;
- Verificarea și înregistrarea documentelor bancare conform procedurilor interne;
- Procesarea ordinelor de plată, transferuri și încasări interbancare;
- Întocmirea și arhivarea documentelor necesare pentru diverse operațiuni bancare;
- Utilizarea sistemelor informatice bancare pentru actualizarea datelor clienților.

Cursuri

Instrumente de decontare, EXCEL, Tehnici de vânzare, Riscul în creditare, Manager pas cu pas., Banca Comercială Română

Expert achiziții publice, Standard Consulting SRL

iulie 2016 - iulie 2016

Auditor intern în sectorul public, Expert Aktiv Group

august 2017 - august 2017

Competențe cheie pentru un management performant, Life Business Skills SRL

martie 2017 - octombrie 2017

Leadership și management, Universitatea Tibiscus

mai 2023 - iunie 2023