

**Curriculum vitae  
Europass**

**Informații personale**

Nume / Prenume

**CHIȚU ALEXANDRU-CRISTINEL**

Adresă

**București, Str. Cozieni nr. 3-5, bloc 1, et.1, ap.10, Sector 5**

Telefon

**+40 - 722.199.248;**

E-mail

[chitu.cristi@gmail.com;](mailto:chitu.cristi@gmail.com)

Naționalitate

Română

Data nașterii

28 noiembrie 1985

Sex

Masculin

**Locul de muncă vizat  
/ Domeniul  
ocupational**

**Doctor în drept**

**Experiența  
profesională**

Perioada

Ianuarie 2012 – prezent

Funcția sau postul  
ocupat

**Fondator și Director Executiv**

Activități și  
responsabilități  
principale

- Fundamentează prognozarea serviciilor firmei pentru anul curent și în perspectiva;
- Aproba perfectarea contractelor cu beneficiarii și alți prestatori și a actelor adiționale;
- Asigura întocmirea programelor operative ale firmei (trimestriale și lunare) și resursele necesare pe contracte, precum și actualizarea acestora în funcție de realizări;
- Gestionează împreună cu Directorul Economic potențialul tehnologic, material, financiar și uman al firmei;
- Dispune organizarea controlului financiar intern și a inventarierii anuale generale a patrimoniului firmei;
- Asigura coordonarea periodică a ședințelor echipei de conducere la nivel de firma;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asigura accesul organelor de control extern și intern la documentele firmei cu ocazia inspecțiilor și auditurilor.</li> <li>- Stabilește, conform structurii organizatorice și ROF, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine.</li> <li>- Face propuneri privind angajarea promovarea și concedierea personalului cu funcții de conducere și coordonare proiecte.</li> <li>- Aproba sistemul de performanță conform Regulamentului Intern și procedurilor specifice firmei.</li> <li>- Organizează acordarea concediului de odihna și a zilelor libere pentru personalul din subordine.</li> <li>- Exercita permanent sau temporar, prin delegarea competentelor, acele atribuții specifice specialității sale, stabilite prin actul constitutiv al societății sau prin organul decizional statutar (AGA, CA) în sarcina reprezentantului legal.</li> </ul>
<p>Numele și adresa angajatorului</p> <p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p><b>Patiseria Tineretului S.R.L</b>, Bd. Gheorghe Șincai, nr.2A, sector 4, București,<a href="http://www.patiseria-tineretului.ro">www.patiseria-tineretului.ro</a>; <a href="https://www.facebook.com/patiseriatineretului.ro">www.facebook.com/patiseriatineretului.ro</a></p> <p>Producția și comercializarea produselor proaspete de patiserie în magazine specializate.</p>
<p>Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p> <p>Activități și responsabilități principale</p>	<p>2009- 2016</p> <p><b>Asociat și Administrator</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stabilește obiectivele de dezvoltare ale firmei, în concordanță cu strategia elaborată de Consiliul de Administrație;</li> <li>- Aprobă bugetul și rectificările acestuia;</li> <li>- Identifică oportunități de afaceri;</li> <li>- Asigură managementul firmei;</li> <li>- Coordonarea eficientă a personalului din subordine;</li> <li>- Calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine;</li> <li>- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează firma;</li> <li>- Decide asupra noilor direcții de dezvoltare;</li> <li>- Semnează contracte cu furnizorii, clienții și partenerii strategici;</li> <li>- Solicită rapoarte de activitate și ia măsurile necesare în vederea creșterii eficienței activității firmei.</li> </ul>
<p>Numele și adresa angajatorului</p> <p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p><b>Help Asigurări Agent de Asigurare S.R.L.</b>, București</p> <p>Asigurări</p>

Perioada	2010 – 2011
Funcția sau postul ocupat	<b>Consilier clienți</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participă activ la atingerea performanțelor individuale și al echipei prin promovarea întregii game de produse de Retail;</li> <li>- Prospectează piața, contactează clienții, stabilește întâlniri atât la sediul băncii cât și la sediul clientului;</li> <li>- Se implică în prezentări de grup la clienți;</li> <li>- Realizează operațiuni specifice de casierie și administrare conturi respectând în același timp regulile și procedurile interne ale băncii;</li> <li>- Introduce date referitoare la aplicațiile de credite și carduri de credit, urmărește statusul aplicațiilor, contactează clienții pentru a le comunica statusul;</li> <li>- Realizează și înregistrează în sistem tranzacții cash și non-cash, în moneda locală și străină;</li> <li>- Procesează retrageri și depuneri de numerar, ordine de plată interne și externe, tranzacții de tip schimb valutar și de tip Western Union;</li> <li>- Modifică conturi, depozite; inițiază procedurile pentru închiderea conturilor;</li> <li>- Este responsabil de calitatea serviciilor prestate către clienții persoane fizice.</li> </ul>
Numele și adresa Angajatorului	<b>Banca Millennium S.A.</b> , București.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Vânzare produse bancare
Perioada	2008 – 2010
Funcția sau postul ocupat	<b>Director Economic</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborarea și implementarea politicilor economice în scopul eficientizării economice a societății în condițiile respectării legislației în vigoare;</li> <li>- Organizarea activității departamentului financiar-contabil; gestionarea actelor contabile; supervizarea activității persoanelor din cadrul departamentului financiar-contabil;</li> <li>- Asigură buna gestionare a patrimoniului societății;</li> <li>- Întocmește bugetul general al societății, informează și face propuneri de corecție: asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, bilanțurilor semestriale și anuale, precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiari;</li> <li>- Conduce și organizează activitatea departamentului financiar - Contabilitate; exercita controlul financiar preventiv;</li> <li>- Răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor bănești ale personalului angajat al firmei;</li> </ul>

<p>Numele și adresa angajatorului</p> <p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Îndeplinirea la termen și în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor fata de bănci;</li> <li>- Respectarea disciplinei financiar-valutare;</li> <li>- Răspunde de calitatea raportărilor și a informărilor realizate de departamentul economic;</li> <li>- Elaborarea și comunicarea la nivelul firmei a procedurilor de lucru în probleme de gestiune a patrimoniului;</li> <li>- Răspunde de organizarea inventarierii patrimoniului;</li> </ul>
<p>Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p>	<p><b>Credit Bonus S.R.L.</b>, București</p> <p>Intermedieri financiare / Bănci</p> <p>2006 – 2007</p> <p><b>Credit Adviser - Consultant Financiar</b></p>
<p>Activități și responsabilități principale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborare strânsă cu Unit Managerul (UM) pentru identificarea clienților și definirea strategiilor de marketing pentru atragerea lor;</li> <li>- Identificarea criteriilor de finanțare/abordare a clienților persoane fizice (actuali și potențiali);</li> <li>- Păstrarea și dezvoltarea portofoliului de clienți persoane fizice;</li> <li>- Cunoașterea portofoliului de produse al băncilor partenere (persoane fizice);</li> <li>- Analiza financiară și de bonitate a clientului pentru identificarea nevoilor acestuia;</li> <li>- Consultanță în alegerea produsului/produselor optime de finanțare sau economisire;</li> <li>- Adăugare de valoare serviciilor și produselor oferite clienților firmei;</li> </ul>
<p>Numele și adresa angajatorului</p> <p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p><b>Gemini Capital Consult</b> – actual Kiwi Finance, București</p> <p>Intermedieri financiare / Bănci</p>
<p>Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p>	<p>2005 – 2006</p> <p><b>D.S.A. – Direct Sales Agent</b></p>
<p>Activități și responsabilități principale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborare strânsă cu Unit Managerul (UM) pentru identificarea clienților și definirea strategiilor de marketing pentru atragerea lor;</li> <li>- Identificarea criteriilor de finanțare/abordare a clienților persoane fizice (actuali și potențiali);</li> <li>- Păstrarea și dezvoltarea portofoliului de clienți persoane fizice;</li> <li>- Cunoașterea portofoliului de produse al băncilor partenere (persoane fizice);</li> </ul>



<p>Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p>- Analiza financiară și de bonitate a clientului pentru identificarea nevoilor acestuia; - Consultanță în alegerea produsului/produselor optime de finanțare sau economisire; - Adăugare de valoare serviciilor și produselor oferite clienților firmei; <b>Citi Financial</b> - Citi Bank Romania SA, București Bănci / Intermedieri financiare</p>
<b>Educație și formare</b>	
<p>Perioada Calificarea/diploma vizată</p>	<p><b>Aprilie – Septembrie 2016</b> Diplomație și relații internaționale</p>
<p>Disciplinele principale Studiate / competențe profesionale dobândite</p>	<p>Relații internaționale; Afaceri europene; Tehnici diplomatice.</p>
<p>Perioada Calificarea/diploma vizată</p>	<p><b>2014 - prezent</b> Doctor în Drept Internațional Teza de doctorat – „Influența dreptului internațional asupra geopoliticii contemporane”</p>
<p>Disciplinele principale Studiate / competențe profesionale dobândite</p>	<p>Drept Internațional, Geopolitică.</p>
<p>Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare</p>	<p>Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”</p>
<p>Perioada Calificarea / diploma obținută</p>	<p><b>2012 – 2014</b> Diplomă de Master</p>
<p>Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite</p>	<p>Studii de Securitate și Apărare</p>

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Creștină "Dimitrie Cantemir", Facultatea de Științe Politice, București
Perioada	<b>2011 – 2014</b>
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Licență
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Științe politice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir”, Facultatea de Științe Politice, București
Perioada	<b>2004 – 2009</b>
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Licență
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Relații Comerciale, Bănci, Macroeconomie
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Româno-Americană – Facultatea de Relații Comerciale și Financiar Bancare Interne și Internaționale, București
Perioada	<b>2000 – 2004</b>
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Bacalaureat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Întreținerea și reparația aeronavelor
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Colegiul Tehnic de Aeronautică „Henri Coandă”, București
Perioada	<b>1992 - 2000</b>
Calificarea / diploma obținută	Școală generală

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Cultură generală

Școala Generala nr. 146, București

**Aptitudini și competențe personale**

Limba(i) maternă(e)

Română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare  
Nivel european (\*)

**Limba Engleză**

**Limba Arabă**

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent
A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar

(\*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale

Sociabil, capabil de o foarte bună comunicare cu ceilalți, pro-activ, organizat, pragmatic, optimist, spirit antreprenorial.  
Am participat la diverse proiecte și simulări cum ar fi: Simularea Parlamentului României (2015 și 2016); EU KNOW HOW TRANSFER – Simularea Parlamentului European (Bruxelles); Conferințe regionale și mondiale pe teme de: antreprenoriat, globalizare, cetățenie activă, liberă inițiativă, schimb de experiență; schimburi interculturale; sesiuni și cursuri de scurtă durată de intelligence, securitate și apărare, politică externă, diplomație, istorie politică ș.a.

Competențe și aptitudini organizatorice

Bun organizator, integrare ușoară în echipele de lucru, responsabil, comunicativ, atitudine proactivă și pozitivă.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Bune cunoștințe de utilizare a calculatorului, mai ales în Microsoft Word, Excel, Power Point.

Competențe și aptitudini  
artistice

Creație literară

Permis(e) de conducere

Permis de conducere categoria B din 2004

**Informații  
suplimentare**

Instituția

**RePatriot – Proiect de repatriere prin antreprenoriat,  
inițiat de Fundația Romanian Business Leaders (RBL)**

Perioada

Aprilie 2017 - prezent

Poziția deținută

Voluntar

Principale activități și  
responsabilități

Reprezentarea internă și externă a fundației, în vederea repatrierii prin antreprenoriat a cetățenilor români plecați peste hotare, prin oferirea de informații utile și consiliere în afaceri;

Instituția

**JCI București – Junior Chamber International**

Perioada

Februarie 2016 - prezent

Poziția deținută

Membru activ în 2016  
Vicepreședinte Internaționalism mandat 2017

Principale activități și  
responsabilități

Încurajarea cetățeniei active;  
Încurajarea spiritului antreprenorial în rândul tinerilor;  
Implicarea activă în promovarea și organizarea  
evenimentelor/programelor JCI București.

Instituția

**Sirius Toastmasters – Toastmasters International**

Perioada

Octombrie 2015 - prezent

Poziția deținută

Membru activ

Principale activități și  
responsabilități

Participarea activă la ședințele și programele Sirius Toastmasters de public speaking și leadership



Instituția	<b>LSRS 2016 – Gala ligii studenților romani din străinătate</b>
Perioada	ianuarie 2016, 2017, 2018.
Poziția deținută	Sponsor și participant
Principale activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participarea la eveniment în calitate de sponsor.</li> <li>- Încurajarea educației și susținerea excelenței în rândul tinerilor cu rezultate deosebite la universitățile din străinătate.</li> </ul>
Instituția	<b>Consiliul Național al Tinerilor din România – Ediția a II –a</b>
Perioada	10 - 13 septembrie 2015
Poziția deținută	Speaker
Principale activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discurs motivațional pentru cultivarea resurselor necesare în vederea demarării unei afaceri.</li> <li>- Împărtășirea experienței din domeniu, bucuriile dar și provocările vieții de antreprenor.</li> <li>- În plus evenimentul a fost sponsorizat cu produse de patiserie.</li> </ul>
Instituția	<b>Conferința Tinerilor – Ediția a III - a 2014</b>
Perioada	2014
Poziția deținută	Participant
Principale activități și responsabilități	<p>Tema conferinței - „Drepturi versus obligații în societatea contemporană”</p> <p>Lucrarea prezentată - „Dualitatea președinte-premier”</p>
Instituția	<b>Conferința Tinerilor – Ediția a II-a 2013</b>
Perioada	2013
Poziția deținută	Participant
Principale activități și responsabilități	<p>Tema conferinței - „Justiția și drepturile omului”</p> <p>Lucrarea prezentată - „Geopolitica României”</p>

Semnătura,

