



## Matei Sergiu Rosca

Data nașterii: 12/02/1986

Cetățenie: română

Gen: Masculin

### CONTACT



████████████████████  
████████████████████  
████████ Galati, România



████████████████████



████████████████████

Facebook: ██████████

████████████████████

████████████████████

Whatsapp Messenger: ██████████

████████████████████

### DESPRE MINE

Organizat, meticulos, responsabil, aptitudini de negociere, coechipier si sociabil, deschis la provocari

### EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

**01/03/2007 – 30/05/2008** – Bucuresti

#### Media Planner

Odyssey Communication

Dezvoltare planurilor media (TV, Radio, Presa, Online);

Urmarirea si adaptarea campaniilor in desfasurare;

Monitorizarea consumurilor bugetelor clientilor;

Folosirea programelor de specialitate.

Informare si comunicatii Str. Louis Blanc, nr 9A, Sector 1, Bucuresti

**01/06/2008 – 30/11/2009** – Bucuresti, România

#### SENIOR MEDIA PLANNER

Initiative Media Romania

Elaborarea strategiilor de comunicare;

Intalniri regulate cu clientii agentiei;

Dezvoltarea planurilor media (TV, radio, presa, online) in stransa legatura cu platforma de comunicare;

Urmarirea si adaptarea campaniilor in desfasurare;

Monitorizarea cosumului bugetelor clientilor si raportarea periodica a performantelor atinse;

Negocierea conditiilor de cumparare a spatiului de publicitate (punctuale si anuale);

Folosirea programelor de specialitate.

Informare si comunicare Str. Ceasornicului, nr. 17, Sector 1, Bucuresti

**01/10/2008 – 30/11/2009** – Bucuresti, România

#### SENIOPR MEDIA PLANNER

Imager - The Image Creator

Elaborarea strategiilor de comunicare;

Intalniri regulate cu clientii agentiei;

Dezvoltarea planurilor media (TV, radio, presa, online) in stransa legatura cu platforma de comunicare;

Urmarirea si adaptarea campaniilor in desfasurare;

Monitorizarea cosumului bugetelor clientilor si raportarea periodica a performantelor atinse;

Negocierea conditiilor de cumparare a spatiului de publicitate (punctuale si anuale);

Folosirea programelor de specialitate.

Informare si comunicare Str. George Calinescu, nr. 53, Sector 1, Bucuresti

**01/10/2010 – 07/06/2020** – Galati, România

#### MANAGER GENERAL COMPLEX HOTELIER - ADMINISTRATOR SOCIETATE

Ady Toma SRL

Planificarea activitatilor zilnice, angajarea si supravegherea personalului, aprovizionarii si vanzarilor, elaborarea planurilor de dezvoltare pe termen lung, atragerea de clienti business si private. Relationarea cu clienti si rezolvarea situatiilor aparute intr-un mod cat mai performant.

Ca administrator al societatii am dobandit cunostinte in domenii precum juridic, bancar si fiscal, constructii

**01/09/2017 – 09/02/2022 – Galati, România**

### **DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**

Complexul Muzeal de Stiintele Naturii "Rasvan Angheluta" Galati

Activitati specifice gradinilor zoologice, observatoarelor astronomice si planetarii.

Planificarea si supravegherea sarcinilor de servicii a angajatilor sectiilor;

Planificarea activitatilor zilnice specifice fiecarui sector sau sectie

Verificarea respectarii graficului de alimentatie a animalelor;

Activitati de imbunatire a aspectului si gradului de satisfactie a vizitatorilor. Activitati specifice de achizitie de echipamente noi si improspatarea colectiilor muzeului.

**01/2020 – ÎN CURS – Bucuresti, România**

### **CONSILIER CABINET SENATOR**

Senatul Romaniei

Urmarirea si comunicare publicatiilor si mediului online in vederea realizarii monitorizarilor si cercetarea domeniilor solicitate.

Pastrarea legaturii cu locuitorii colegiului de votanti ai senatorului.

Participarea la dezvoltarea de comunicare publica a senatorului.

**10/02/2022 – ÎN CURS – Galati, România**

### **Sef serviciu financiar-contabil**

Administratia Pietelor Agroalimentare Galati SA

1. Contribui la elaborarea politicilor financiare și strategiilor privind administrarea bugetelor;
2. Dezvolt și revizuiesc sistemele de raportare financiară pentru a răspunde nevoilor societății;
3. Întocmesc și elaborez raportări financiare către managementul superior al societății;
4. Mențin controlul și evidența debitorilor și creditorilor;
5. Mențin controlul și evidența plăților și încasărilor;
6. Asigur, urmăresc și verific efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
7. Supervizez închiderea conturilor contabile și a bilanțurilor semestriale și anuale;
8. Elaborez analiza contului de profit și pierdere;
9. Mențin relația cu autoritățile de control și taxe;
10. Mențin relația cu instituțiile bancare
11. Elaborez procedurile administrativ-financiare.

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

**01/10/2014 – 30/11/2014 – Str. Caloian Judetu, nr. 3A, Sector 3, Bucuresti, Bucuresti, România**

### **Manager Proiect Fonduri Europene**

EUROBEST TEAM Bucuresti

**01/10/2014 – 30/11/2014 – Str. Caloian Judetu, nr. 3A, Sector 3, Bucuresti, Bucuresti, România**

### **Expert Accesare fonduri Europene**

EUROBEST TEAM Bucuresti

**2000 – 2004 – Str. Balcescu, Galati, România**

## ● **Atestat profesional Informatica**

Colegiul National "Vasile Alecsandri" Galati

**10/2006 – 06/2009** – Str. Mihai Eminescu nr. 13-15, Sector 1, 4, Bucuresti, România

## ● **Licenta in economie - medie 9,66**

Academia de studii economice Bucuresti - Specializare Marketing

### COMPETENȚE LINGVISTICE

**LIMBĂ(I) MATERNĂ(E):** română

**ALTĂ LIMBĂ (ALTE LIMBI):**

engleză

**Comprehensiune  
orală**  
C2

**Citit**  
C2

**Exprimare scrisă**  
C2

**Conversație**  
C2

**Scris**  
C2

franceză

**Comprehensiune  
orală**  
A2

**Citit**  
A2

**Exprimare scrisă**  
A1

**Conversație**  
A2

**Scris**  
A2

### COMPETENȚE DIGITALE

#### **Competențele mele digitale**

Microsoft Word / Microsoft Excel / Outlook / Microsoft Powerpoint / Instagram / Skype / Facebook / Zoom

### PERMIS DE CONDUCERE

● **Permis de conducere:** B

### HOBBY-URI ȘI TEME DE INTERES

● **Fotografie**

### COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

#### ● **Absolvent curs Skilled Presenter - Interact Development**

Sustinerea unei prezentari de impact pentru a convinge si a vinde ideile sau produsele si dezvoltarea abilitatile de prezentare necesare intaririi imaginii personale.

O buna capacitate de organizare a activitatilor si atenta supraveghere a indeplinirii sarcinilor.

O buna capacitate de comunicare, obtinuta ca urmare a experientei profesionale;

Spirit de echipa;

Capacitatea de adaptare la conditii noi.