



Curriculum vitae  
Europass

Informații personale

Nume / Prenume

Vekas Melania Andreea

Adresă(e)



Telefon(oane)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți)

Română

Data nașterii

03 Ianuarie 19██

Sex

feminin

Experiență profesională



<p>Perioada Funcția sau postul ocupat Numele și adresa angajatorului Tipul activității/sectorul de activitate Activități și responsabilități principale</p>	<p>Septembrie 2022 – Prezent <b>Regional Commodity Buyer</b> Joyson Safety System – Arad Departament achiziții</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Să urmeze valorile de bază JSS și regulile de conformitate</li> <li>• Să obțină cel mai bun preț de achiziție pentru produsele din comoditatea atribuită</li> <li>• Să dezvolte o strategie de aprovizionare pentru 3-5 ani bazată pe strategia regională și strategia PBU</li> <li>• Conduce implementarea strategiei de achiziție, inclusiv planuri de acțiune. În toate regiunile de care este responsabil;</li> <li>• Răspunde de conducerea strategică și tactică a volumului de achiziții în cadrul comodității atribuite;</li> <li>• Să prezinte comoditatea furnizorilor și părților interne interesate;</li> <li>• Să deruleze negocieri anuale de preț cu toți furnizorii relevanți pentru atinge obiectivul de economisire bugetat;</li> <li>• Responsabil de managementul furnizorilor, de la introducerea de furnizori noi până la faza de phase out, identificarea oportunităților și a riscurilor de aprovizionare, asigurarea transparenței datelor;</li> <li>• Să colaboreze și să sprijine managementul calității furnizorilor pentru a atinge Opmn;</li> <li>• Să atingă toți indicatorii relevanți;</li> <li>• Să prezinte inovațiile furnizorilor și să asigure implementarea lor dacă sunt fezabile din punct de vedere tehnic și comercial</li> <li>• Să sprijine și să implementeze proiecte la nivel global</li> <li>• Să deruleze planificarea bugetară, a investițiilor pentru echipamente noi care să susțină capacitatea;</li> <li>• Managementul proiectelor de service și recall;</li> <li>• Managementul de escaladare: capacitate, termene de livrare, calitate;</li> </ul>
<p>Perioada Funcția sau postul ocupat Numele și adresa angajatorului Tipul activității/sectorul de activitate Activități și responsabilități principale</p>	<p>Octombrie 2018 – Septembrie 2022 <b>Șef birou achiziții</b> SC Astra Rail Industries S.A. - Arad, Calea Aurel Vlaicu, nr.41-43 Departament achiziții</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizarea și desfășurarea activității de aprovizionare la nivelul departamentului de achiziții;</li> <li>• Identificarea necesarului de aprovizionare;</li> <li>• Identificarea și auditarea potențialilor furnizori;</li> <li>• Analiza ofertelor și negocierea prețului și a condițiilor contractuale;</li> <li>• Întocmirea cererilor de oferta;</li> <li>• Supervizarea contractelor în derulare;</li> <li>• Optimizarea activității de achiziții;</li> <li>• Optimizarea și gestionarea stocurilor de materie primă;</li> <li>• Menținerea unei relații bune cu furnizorii;</li> <li>• Întocmirea rapoartelor specifice de departamentului</li> <li>• Coordonarea și evaluarea personalului din subordine</li> </ul>
<p>Perioada Funcția sau postul ocupat Numele și adresa angajatorului Tipul activității/sectorul de activitate</p>	<p>Octombrie 2011 – Septembrie 2018 (6 ani și 11 luni) <b>Director Comercial</b> Magontec S.R.L. – Calea Hammerer nr. 3, Santana Achiziții/Logistică/Producție</p>

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonarea întregii activități de Logistică, începând de la recepția materialelor, depozite de materii prime și produse finite, transport intern, import/export, transport extern/vamă ;</li> <li>• Determinarea necesarului de materie primă în concordanță cu producția planificată;</li> <li>• Negocierea contractelor pentru produse auxiliare și achiziționarea lor;</li> <li>• Coordonarea activităților de planificare a producției;</li> <li>• Coordonarea activităților de order management;</li> <li>• Negocierea contractelor cu firmele de transport;</li> <li>• Întocmirea rapoartelor zilnice/săptămânale/lunare/anuale conform cerințelor interne;</li> <li>• Păstrarea unei bune colaborări cu celelalte departamente;</li> <li>• Coordonarea și participarea la inventarele lunare și anuale;</li> <li>• Atingerea indicatorilor de performanță;</li> <li>• Evaluarea personalului din subordine;</li> <li>• Coordonarea diverselor proiecte;</li> <li>• Coordonarea producției pe o perioadă determinată</li> </ul>
Perioada	Iulie 2011 – Octombrie 2011 (3 luni)
Funcția sau postul ocupat	<b>Procurement analyst</b>
Numele și adresa angajatorului	S.C. Contitech Thermopol România SRL – Nădab, jud. Arad
Tipul activității/sectorul de activitate	Departamentul Achiziții
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corespondența cu furnizorii: cereri ofertă, comenzi;</li> <li>• Verificarea, modificarea comenzilor de aprovizionare și transmiterea lor către furnizor;</li> <li>• Urmărirea livrărilor de la furnizor;</li> <li>• Obținerea informațiilor necesare pentru organizarea transporturilor de materie primă;</li> <li>• Verificarea și urmărirea stocurilor;</li> <li>• Detectarea și corectarea supra-stocurilor;</li> <li>• Urmărirea și rezolvarea problemelor de calitate;</li> <li>• Rapoarte și analize specifice;</li> </ul>
Perioada	Ianuarie 2011 – Iulie 2011 (6 luni)
Funcția sau postul ocupat	<b>Procurement analyst</b>
Numele și adresa angajatorului	Leoni Wiring Systems Arad SRL – Zona Industrială de Vest
Tipul activității/sectorul de activitate	Departamentul Achiziții
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corespondența cu furnizorii: cereri ofertă, comenzi;</li> <li>• Verificarea și urmărirea comenzilor de aprovizionare;</li> <li>• Urmărirea livrărilor de la furnizor;</li> <li>• Verificarea și urmărirea stocurilor;</li> <li>• Detectarea și corectarea supra-stocurilor;</li> <li>• Urmărirea și rezolvarea problemelor de calitate;</li> <li>• Organizarea transportului de materie primă în cazuri speciale;</li> </ul>
Perioada	Noiembrie 2004 – Decembrie 2010 (6 ani și 2 luni):
Funcția sau postul ocupat	<b>Purchasing analyst</b>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinarea necesarului de materie primă;</li> <li>• Întocmirea comenzilor de aprovizionare și urmărirea livrărilor;</li> <li>• Organizarea transportului de materie primă;</li> <li>• Verificarea certificatelor de calitate;</li> <li>• Menținerea unei bune relații cu furnizorii;</li> <li>• Urmărirea și rezolvarea problemelor de calitate;</li> <li>• Întocmirea diferitelor rapoarte cu privire la comenzile de aprovizionare în derulare;</li> </ul>
Perioada	Martie 2004 – Octombrie 2004 (7 luni)
Funcția sau postul ocupat	<b>Agent vânzări</b>
Numele și adresa angajatorului	SC Weku Trading SRL – Arad
Tipul activității/sectorul de activitate	Departamentul de vânzări
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menținerea relațiilor cu clienții;</li> <li>• Extinderea portofoliului de clienți;</li> <li>• Transmiterea ofertelor;</li> <li>• Preluarea comenzilor de la clienți;</li> <li>• Pregătirea comenzilor pentru livrare;</li> <li>• Organizarea transportului către clienți</li> </ul>
Perioada	Februarie 1999 – Februarie 2004 (5 ani);
Funcția sau postul ocupat	<b>Contabil</b>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Întocmire contabilitate primară;</li> </ul>
<b>Educație și formare</b>	
Perioada	Octombrie 1999 – Iulie 2003
Disciplinele principale studiate/competențe profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrarea Afacerilor</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Germană;</li> <li>• Engleză;</li> </ul>
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Liceul Adam Müller Gutenbrunn Arad

<b>Aptitudini și competențe personale</b>					
Limba maternă	Română				
Limbi străine cunoscute					
Evaluare	<b>Înțelegere</b>		<b>Vorbire</b>		<b>Scriere</b>
	<b>Ascultare</b>	<b>Citire</b>	<b>Participare la conversație</b>	<b>Discurs oral</b>	<b>Exprimare scrisă</b>
Limba engleză	C1	C1	C1	C1	C1
Limba germană	C1	C1	C1	C1	C1
Calificări obținute	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma managementul deșeurilor</li> <li>• Diplomă auditor intern</li> <li>• Diplomă Green Belt 6 Sigma</li> <li>• Diplomă APICS</li> </ul>				
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.				