



Curriculum Vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume **Badiu Andrei**
Adresa **Bucuresti (Romania)**
Telefon _____
E-mail _____
Naționalitate **Romana**
Data nașterii _____

Experiența profesională

Perioada **12.2019-PREZENT**
Nume angajator **Societatea pentru Servicii de Telecomunicații și Tehnologia Informației
în Rețele Electrice de Transport «TELETRANS» S.A**
Funcția sau postul
ocupat **Membru în Consiliul de Administrație**

Perioada **PREZENT**
Nume angajator **Avocat -Baroul Bucuresti**
Funcția sau postul
ocupat **Avocat colaborator „Gica Alexandru”- Cabinet de Avocat**

Perioada **09.2015—09.2019**
Nume angajator **BDU Proficiency Consult SRL**
Funcția sau postul
ocupat **Consilier Juridic**

Activități și
responsabilități
principale **Acorda asistență, consultanță și reprezentare juridică firmei și angajaților
acesteia.
Redactează proiecte de contracte și negociază clauzele legale contractuale.
Redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică elementele
de legalitate a documentelor.**

Verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre analiza.

Perioada 08.2017- 04.2019

Nume angajator **Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului**

Funcția sau postul ocupat **Administrator special VINALCOOL S.A. ARAD**

Activități si responsabilități principale Atributii si responsabilitati prevazute de legea nr. 85/2006 privind procedura insolventei.

Perioada 04.2015- 04.2017

Nume angajator **Consiliul General al Municipiului Bucuresti**

Funcția sau postul ocupat **Membru in Adunarea Generala a Actionarilor S.C. REBU S.A.**

Activități si responsabilități principale Analizarea , aprobarea sau modificarea situatiilor financiare anuale, bugetelor de venituri si cheltuieli si a planurilor de investitie pentru urmatorul exercitiu bugetar.
Urmarirea executarii planurilor de investitii.
Stabilirea criteriilor de performanta a membrilor consiliului de administratie si a conducerii executive
Monitorizarea activitatii consiliului de administratie si a directorilor executivi si corectarea activitatii organelor de conducere in caz de neindeplinire a criteriilor de performanta stabilite.
Stabilirea cotelor de repartizarea a profitului.

Perioada 10.2015-06.2016

Nume angajator **Primaria Sectorului 6 Bucuresti**

Funcția sau postul ocupat **Consilier Primar**

Activități si responsabilități principale Formularea de analize si sinteze pentru consilierea primarului pe probleme specifice;
Reprezentarea primarului la activitatile specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;
Realizeaza materialor de documentare pentru toate tipurile de probleme ce necesita o documentatie prealabila;
Mentinerea legaturii cu aparatul executiv al primariei cat si cu alte institutii din administratia publica;
Realizarea raportului anual de activitate al primariei si al autoritatilor locale aflate in subordinea acesteia.

Perioada 08.2015- 09.2019

Nume angajator **BDU Proficiency Consult SRL**

Funcția sau postul ocupat **Administrator societate comerciala cu obiect principal de activitate – Consultanta**

Activități si responsabilități principale Activitati de conducere si coordonare societate comerciala cu obiect de activitate consultanta.
Organizarea si monitorizarea tuturor palierelelor de activitate ale societatii.

Perioada 02.2011 → 11.2013

Nume angajator **SC Novibad SRL**

Funcția sau postul ocupat **Administrator societate comerciala cu obiect principal de activitate – comert.**

Activități si responsabilități principale Activitati de conducere si coordonare societate comerciala cu obiect de activitate comert.
Coordonarea activitatilor comerciale in punctele fixe ale societatii.
Coordonarea si organizarea personalului angajat si a programului acestora

Perioada 07/2011 → 09/2012

Numele angajatorului **Colegiul National al Asistentilor Sociali**

Funcția sau postul ocupat **Expert juridic in cadrul Programului cu finantarea europeana COMBAT**

Activități si responsabilități principale Activitate de consiliere juridica- Program finantat POSDRU
Activitatea desfasurata avea ca si referinta doua paliere:
Prezentarea beneficiilor programului adresata beneficiarilor indirecti ai proiectului si anume persoane juridice cu accent pe zona Corporate

Consilierea juridica efectiva adresata destinatarilor finali ai programului – persoane cu dizabilitate si nevoi speciale

Asistarea tuturor acțiunilor de natură juridică și rezolvarea problemelor care apar pe măsura derulării proiectului.

Acordarea de consiliere juridica in toate stadiile de implementare a proiectului si suport oferit echipei de management in efectuarea de propuneri de ajustari/adaptari ale planului de implementare a proiectului cu respectarea contractului de finantare, a legislatiei si a regulamentelor in vigoare.

Redactarea de contracte civile si comerciale necesare implementarii

proiectelor;

Educație și formare

Perioada	09/2011 →04/2012
Diploma obtinuta	Certificat de absolvire
Disciplinele principale	PROGRAM DE PERFECTIONARE IN DOMENIUL RELATIILOR ECONOMICE INTERNATIONALE
Numele și tipul instituției de învățământ	Institutul Diplomatic Roman (studii postuniversitare) Bucuresti
Perioada	2009 - 2010
Diploma obținută	Diploma de Master
Disciplinele principale	SPECIALIZAREA "STIINTE PENALE"
Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea "Nicolae Titulescu" – Facultatea de Drept Bucuresti
Perioada	2005 - 2009
Diploma obținută	Diploma de Licenta
Disciplinele principale studiate	SPECIALIZAREA DREPT
Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea "Nicolae Titulescu" – Facultatea de Drept Bucuresti
Perioada	2001 - 2005
Diploma obținută	Diploma de Bacalaureat
Numele și tipul instituției de învățământ	Colegiul National "Gheorghe Lazar" Bucuresti
Aptitudini și competențe personale	

Limba maternă **Romana**

Limbi străine cunoscute	Romana										
	Autoevaluare				Înțelegere				Vorbire		Scriere
<i>Nivel european (*)</i>	Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral				
Engleză	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	
Franceza	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar	-	-	-	-	-	-	

(*) Cadrului european comun de referință pentru limbi

Aptitudini de
utilizare a
calculatorului

Configurare , optimizare si mentenanta Windows; Microsoft Office,
Navigare Internet

Alte competențe și
aptitudini
Permis de
conducere

Gandire strategica, spontaneitate, spirit practic, sociabilitate, tact, ambitie,
incredere in sine.
B

