

## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume Plavita Raluca Elena

Data nașterii 29.10.1980

Sex Feminin

Locul de muncă vizat /  
Domeniul ocupațional

### Experiența profesională

Perioada 2004 – 2007

Funcția sau postul ocupat Inginer constructor

Activități și responsabilități principale

Responsabilități :

- Ținerea legăturii între arhitect , proiectant și beneficiar pentru proiecte în curs de dezvoltare , urmărirea proiectelor de arhitectură și de proiectare ținând cont de obiectivele propuse de investitor .
- Coordonarea noilor proiecte în curs de dezvoltare
- Contactarea firmelor de construcții pentru ofertare lucrări de construcții în cadrul unor proiecte de investiții ( rețele de canalizare, pluviale, electricitate, gaze, curenti slabi , apa și bransamentele aferente acestora, drumuri și trotuare , gospodărie apă, structuri civile de rezistență )
- Selectarea ofertelor primite și negocierea lor
- Stabilirea termenilor și condițiilor necesare în cadrul contractelor negociate, pentru buna desfășurare a proiectelor propuse , ținând cont de dorința investitorului cât și factorii ce implicau aceste lucrări în dezvoltare cum ar fi :bugetul ,factorii fizici de organizare
- Ținerea legăturii între investitor și firmele de construcții ,pe parcursul derulării contractelor
- Coordonarea lucrărilor de construcții
- Urmărirea lucrărilor de execuție și verificarea lor
- Intocmirea situațiilor de lucrări conform situației din teren
- Stabilirea situațiilor de plată conform negocierilor din contract ,ținerea evidenței asupra platilor efectuate pe parcursul investițiilor

Administrativ :

- Contractarea companiilor de utilități (gaze, electricitate, curenti slabi , salubritate, canalizare, apă ) , urmărirea și verificarea facturilor lunare emise de acestea
- Administratia a 20 vile - utilitățile necesare locatarilor în condiții optime( apă, canal, salubritate, gaze, electricitate,curenti slabi)
- Urmărirea consumului lunar, întocmirea facturilor
- Coordonare și verificare a 10 persoane din cadrul firmei
- Coordonare și verificare personal pază
- Gestiunea materialelor de construcții în cadrul unui depozit , distribuirea lor corectă spre utilizare în execuție , evidența acestora (intrări, ieșiri )

Tipul activității sau sectorul de activitate	Investiții imobiliare
Perioada	2007 – 2014
Funcția sau postul ocupat	Inginer constructor
Activități și responsabilități principale	<p>Responsabilitati :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tinerea legaturii intre arhitect , proiectant si beneficiar pentru proiecte in curs de dezvoltare , urmarirea proiectelor de arhitectura si de proiectare tinand cont de obiectivele propuse de investitor</li> <li>- Coordonarea noi proiecte in curs de dezvoltare – cladiri birouri</li> <li>- Depunerea si ridicarea certificate de urbanism, avize aferente obtinerii autorizatiilor de constructii necesare viitoarelor proiecte din cadrul firmei.</li> <li>- Contactare firme de constructii pentru ofertare lucrari de constructii in cadrul unor proiecte de investitii ( lucrari de finisaje, curenti slabi, climatizare, electricitate, instalatii termice, centrale termice si autorizarea lor,ascensor, structuri de rezistenta, bransamente gaze, demolari etc .)</li> <li>- Selectarea ofertelor primite si negocierea lor</li> <li>- Stabilirea termenelor si conditiilor necesare in cadrulu contractelor negociate ,pentru buna desfasurare a proiectelor propuse , tinand cont de dorinta investitorului cat si de factori ce implicau acele lucrari in dezvoltare cum ar fi bugetul ,factori fizici de organizare</li> <li>- Tinerea legaturii intre investitor si firmele de constructii in timpul derulari contractelor</li> <li>- Coordonarea lucrarilor de constructii</li> <li>- Urmarirea lucrarilor de executie si verificarea lor</li> <li>- Intocmirea situatiilor de lucrari conform executiei</li> <li>- Conform situatiilor de lucrari, stabilirea situatiilor de plata conform negocierilor din contract ,tinerea evidentei asupra platilor efectuate pe parcursul investitiilor</li> </ul> <p><u>Administrativ :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contractarea companiilor de utilitati (gaze, electricitate, curenti slabi , salubritate, canalizare, apa ) , urmarirea si verificarea facturilor lunare emise de acestia</li> <li>- Adiminstratia a 6 cladiri birouri , intretinere, reparatii, renovari si 10 apartament in centrul Bucurestiului</li> <li>- Coordonare si verificare a 10 persoane din cadrul firmei</li> <li>- Coordonare si verificare personal paza</li> <li>- Gestione materiale de constructii in cadrul unui depozit , distribuirea lor corecta spre utilizare in executie , evidenta acestora (intrari, iesiri )</li> </ul> <p><u>Marketing</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promovare spatii birouri , apartamente</li> <li>- Prezentare ,comunicare ,insotire clienti, asistenta la vizionari</li> <li>- Intocmire schite</li> <li>- Gasire variante de inchiriere functie de potentiali clienti atat din punct de vedere tehnic cat si financiar</li> <li>- Negocire preturi de inchiriere</li> <li>- Negocire contracte si incheierea lor</li> <li>- Mentinerea contactului cu clienti existenti pe spatiile inchiriate pe intreaga durata a contractelor</li> <li>- Intocmire rapoarte lunare catre proprietari imobilelor privind incasari si cheltuieli</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	Ured Grup (in cadrul careia exista societati: Puccini Invetitii Srl, Univers Real Estate Development Srl, Reef real Estate Development Srl) ,Adresa: Calea Mosilor, nr.158, sector2, Bucuresti
Tipul activității sau sectorul de activitate	Investiții imobiliare, Administrare imobile, Real Estate
Perioada	2016 – Prezent
Funcția sau postul ocupat	Director
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrare asociatii de proprietari- contabilitate , tehnic, coordonare personal imobile</li> <li>- Colaborare cu diverse firme de administrare asociatii de proprietari ,efectuare contabilitate</li> <li>- Promovare spatii birouri , apartamente</li> <li>- Prezentare ,comunicare ,insotire clienti, asistenta la vizionari</li> <li>- Negociere contracte inchiriere, gasire solutii optime in vederea inchirieri</li> <li>- Inchiriere spatii</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	Red Property Management & Administration Srl, Str. Sapte Drumuri, nr. 18, Sector 3,Bucuresti
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrare imobile si agentie imobiliara



Permis(e) de conducere | Da, Categoria B