

Bucur Obor S.A.

Bucuresti, sector 2, Soseaua Colentina nr. 2

J40/365/1991, RO19

**Adunarea Generala Ordinara a Actionarilor Societatii BUCUR OBOR S.A.
convocata pentru data de 06.10.2021/07.10.2021**

Lista

**privind persoanele propuse pentru functia de administrator al Societatii
Bucur Obor S.A.**

Nr. crt.	Nume, prenume	Localitate domiciliu	de	Calificare profesionala
1.	Miana Contra	Bucuresti		Jurist

Anexate prezentei liste se regasesc:

- 1) CV Miana Contra;

CONTRA MIANA

Consilier Juridic - Bucur Obor SA

32 ani, Bucuresti,

Experienta profesionala

Experienta pe departamente **Juridic: 8 ani si 4 luni**
Merchandising / Promoteri: 7 luni

Oct 2014 - prezent **Consilier Juridic - Bucur Obor SA**
7 ani **Bucuresti | Juridic | Comert / Retail**

1. Activitate administrativa, secretariat, activitate juridica, intocmire si redactare documentatie, reprezentare societate in relatia cu tertii, orice alte sarcini dispuse de catre conducerea societatii;
2. Intocmirea documentatiei, a dosarelor si reprezentarea intereselor Societatii in fata instantelor judecatoresti;
3. Intocmirea documentatiei, a dosarelor si reprezentarea intereselor Societatii in fata tuturor autoritatilor si organelor administrative cu atributii jurisdictionala;
4. Intocmirea si completarea documentelor necesare sedintelor Consiliului de Administratie (Procese verbale, Hotarari);
5. Negocierea si intocmirea contractelor civile si comerciale ale societatii, reprezentare societate in fata instantelor judecatoresti, redactare adrese si depunere la diferite institutii;
6. Redactarea proiectelor de contracte, precum si negocierea sau renegocierea clauzelor legale contractuale;
7. Avizarea si contrasemnarea actelor juridice;
8. Intocmire, redactare, completare drafturi Contracte, Notificari, Adrese cu prestatorii de servicii, banci, institutii ale statului;
9. Studiu si analiza dosare de instanta;
10. Redactarea si promovarea actiunilor de recuperare a creantelor rezultate din activitatea Societatii (somatii plata, insolventa, executari silite);
11. Formularea obiectiunilor precontractuale si verificarea legalitatii actelor cu caracter juridic si administrativ;
12. Intocmire dosare cu documentatii necesare depunerii la institutiile statului pe diverse problematice (Agentia Nationala pentru Protectia Mediului; Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta; ISC: Primarie);
13. Organizarea si pastrarea arhivei electronice a dosarelor aflate in instanta;
14. Urmarirea stadiului si termenelor dosarelor aflate in instanta si informarea conducerii Societatii cu privire la pronuntarile si noutatile aparute in dosare/termene;
15. Reprezentarea intereselor Societatii in relatia cu Registrul Comertului si inregistrarea mentiunilor societatii la Oficiul Registrului Comertului Bucuresti;
16. Redactarea, modificarea, completarea contractelor de inchiriere spatii comerciale;
17. Promovarea spatiilor comerciale libere prin activitati de identificare, abordare si atragere a posibilitilor noi chiriasi (e-mail-uri de promovare si atragere, apeluri telefonice, deplasari) prin propunerea schimbarii locatiei in care isi desfasoara activitatea comerciala in prezent sau prin propunerea deschiderii unui nou punct de lucru in cadrul Complexului Comercial Bucur Obor;
18. Pregatirea documentatiei si participarea la Adunarile Generale Ordinare si Extraordinare ale Actionarilor Societatii;
19. Permanenta legatura si facilitarea desfasurarii activitatii societatile de avocatura care presteaza servicii de asistenta juridica pentru Societate;
20. Intocmirea de situatii cu privire la contractele de prestari servicii si de mentenanta ale Societatii;

Abilitati si competente dobandite:

Spirit de echipa, administrativ,

Abilitati de comunicare si relationare, Flexibilitate si adaptabilitate, microsoft word excel;

Spirit organizatoric si abilitatea de a comunica cu oamenii pentru a obtine rezultatele dorite;

Creativitate si spirit de initiativa, Orientarea catre rezultate, gandirea critica si rezolvarea de probleme

Aug 2011 - Dec 2012

1 an si 5 luni

Asistent manager - Birou de avocat

Baia Mare | Juridic | Prestari servicii

1. Activitate administrativa, secretariat, activitate juridica, intocmire si redactare documentatie;
2. Studiu si analiza dosare de instanta;
3. Organizarea si pastrarea arhivei electronice a dosarelor aflate in instanta;

Abilitati si competente dobandite:

Abilitati de comunicare si relationare, Sociabilitate, conlucrare in echipa;

Aptitudini de coordonare;

Experienta, seriozitate, punctualitate, auto-organizare, initiativa personala, disponibilitate;

Bune capacitati organizatorice; rezistenta la lucrul sub presiune si abilitati multitasking

Iun 2008 - Dec 2008

7 luni

Promoter

Baia Mare | Merchandising / Promoteri | Publicitate / Marketing / PR

1. Verificarea produselor si asigurarea promovarii lor in magazine
2. Imbunatatirea nivelului de satisfactie al clientilor si al consumatorilor;
3. Participarea la evenimente si targuri pentru a promova produsele;

Educatie

2008 - 2012

Facultate - Universitatea de Vest Vasile Goldis

Stiinte juridice | Baia Mare/ Arad

2004 - 2008

Liceul economic Nicolae Titulescu

Contabilitate | Baia Mare

Abilitati

Abilitati generale

Aptitudini si competente organizatorice, Abilitati manageriale, rezistenta la lucrul sub presiune si abilitati multitasking, Comunicare eficienta, Abilitati de interrelationare, intuitie si intelegere rapida a relatiilor si problemelor complexe;

Abilitati de prioritizare, coordonare si planificare;

Capacitatea de a lucra independent si in echipa.

Abilitati dobandite la locurile de munca

Abilitati de comunicare si relationare, Comunicare foarte buna, Sociabilitate, Conlucrare in echipa;

Aptitudini de coordonare, experienta, seriozitate, punctualitate, auto-organizare, initiativa personala, disponibilitate;

Bune capacitati organizatorice; rezistenta la lucrul sub presiune si abilitati multitasking;

Spirit de echipa, Inteligenta emotionala, Flexibilitate si adaptabilitate;

Spirit organizatoric si abilitatea de a comunica cu oamenii pentru a obtine rezultatele dorite;

Creativitate si spirit de initiative;

Orientarea catre rezultate, gandirea critica si rezolvarea de probleme

Limbi straine

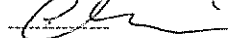
Engleză - Avansat

Permis de conducere

Categoria B

dobandit in 16 iul 2007

Semnatura



15 09 2021