



Magdalena Trofin

Experiența profesională

Service Delivery Coordinator Perioada: 01.09.2022 – prezent

Firma: Baker Hughes Internațional SRL, Ploiești.

Responsabilități: menținerea comunicării și informării în cadrul relației cu clienții, gestionarea comenzilor de achiziție, asigurarea executărilor acestora și livrării aferente, asigurarea bunei desfășurări a serviciilor către clienți.

Viceprimar Municipiul Ploiești Perioada: 13.11.2020 – 31.08.2022

Primăria Municipiului Ploiești

Responsabilități: Coordonarea și verificarea activității Direcției Economice din cadrul aparatului de specialitate din Primărie; coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice: Casa de Cultură Ion Luca Caragiale Ploiești; Serviciul Public Local Comunitar de Evidența Persoanelor Ploiești; Centrul de Creșe Ploiești; Spitalul Municipal de Pediatrie; Spitalul Municipal Ploiești.

Customer Service & Logistic Representative Perioada: 06.11.2006 – 13.11.2020

Firma: Baker Hughes Internațional SRL, Ploiești

Responsabilități: administrarea contractelor și a comenzilor de achiziție primite de la clienți, a executării acestora și a livrărilor aferente respectivelor comenzi, organizarea achizițiilor de marfă precum și a transporturilor de marfă și echipamente, a operațiunilor de import și export. În perioada ianuarie 2012 - iulie 2013 **team leader** al departamentului Customer Service & Logistics România. Membru al echipei de implementare a programului SAP în România.

Firma: Ottorose ROM SRL, Ploiești

Responsabilități: Pregătirea tuturor documentelor aferente operațiunilor de import și export; menținerea și reînnoirea autorizațiilor și aprobărilor emise de autoritățile vamale; informarea celorlalte departamente cu privire la stadiul transporturile și expedierile de materii prime și produse finite; verificarea respectării termenelor și condițiilor de livrare.

Inspector resurse umane **Perioada:** 01.01.2005 - 01.08.2005

Firma: Nautis Confexim SRL, Ploiesti

Responsabilități: Completarea carnetelor de muncă ale salariaților; întocmirea contractelor de muncă, deciziilor de încetare activitate, acte adiționale și a tuturor celorlalte documente întocmite în general de serviciul resurse umane din cadrul societății.

Asistent manager **Perioada:** 12.02.2004 - 01.01.2005

Firma: Nautis Confexim SRL, Ploiesti

Responsabilități: Organizarea agendei zilnice a managerului, contactarea clienților și furnizorilor, colaborare cu departamentul resurse umane și salarizare, verificarea și menținerea în permanență a stocului de consumabile. Colaborare cu departamentul de operațiuni vamale din cadrul companiei în vederea în vederea întocmirii actelor vamale.

Studii Liceul Mihai Viteazul Ploiești, absolvit 1998

Universitatea din Pitești, Facultatea De Științe Economice și Administrative, absolvită în iulie 2003.

Licența în Științe Administrative, specializarea Administrație Publică obținută în septembrie 2003

Cursuri

CURS **DGR IATA** pentru transportul mărfurilor periculoase pe cale aeriană

Curs de negociere "**Effective Negotiation Skills**" de la Karras.

Cursul "**TEAM LEADER PROGRAM**"