

INFORMAȚII PERSONALE Kádár Judit



POSTUL VIZAT Director general

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Perioada

Numele și adresa angajatorului

Funcția sau postul ocupat/ Principalele activități și responsabilități

08.01.2026 - prezent

SEPSI PROTEKT SA

Director general

- realizarea obiectivelor societății, stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare, stabilirea și aprobarea planificării financiare, asigurarea micșorării cheltuielilor și creșterea profitabilității; implicare în propuneri de obiective și strategii de dezvoltare a societății, structura organizatorică a societății, numărul de posturi, constituirea compartimentelor funcționale; aprobarea angajărilor/demisiilor de personal; transmiterea către instituțiile abilitate a rapoartelor/ situațiilor/ analizelor la termenele prevăzute de lege și alte atribuții conferite de lege, executarea angajamentelor și hotărârilor luate de consiliul de administrație; reprezentarea societății în relațiile cu terții; implicare în propuneri de obiective și strategii de dezvoltare a societății.

Perioada

Numele și adresa angajatorului

Funcția sau postul ocupat/ Principalele activități și responsabilități

01.11.2025 - 07.01.2026

SEPSI PROTEKT SA

Director general provizoriu

- realizarea obiectivelor societății, stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare, stabilirea și aprobarea planificării financiare, asigurarea micșorării cheltuielilor și creșterea profitabilității; implicare în propuneri de obiective și strategii de dezvoltare a societății, structura organizatorică a societății, numărul de posturi, constituirea compartimentelor funcționale; aprobarea angajărilor/demisiilor de personal; transmiterea către instituțiile abilitate a rapoartelor/ situațiilor/ analizelor la termenele prevăzute de lege și alte atribuții conferite de lege, executarea angajamentelor și hotărârilor luate de consiliul de administrație; solicitarea convocării adunărilor generale; reprezentarea societății în relațiile cu terții; implicare în propuneri de obiective și strategii de dezvoltare a societății.

Perioada

Numele și adresa angajatorului

01.06.2025 – 31.10.2025

SEPSI PROTEKT SA

Funcția sau postul ocupat/ Principalele activități și responsabilități	<u>Director general provizoriu</u> - realizarea obiectivelor societății, stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare, stabilirea și aprobarea planificării financiare, asigurarea micșorării cheltuielilor și creșterea profitabilității; implicare în propuneri de obiective și strategii de dezvoltare a societății, structura organizatorică a societății, numărul de posturi, constituirea compartimentelor funcționale; aprobarea angajărilor/demisiilor de personal; transmiterea către instituțiile abilitate a rapoartelor/ situațiilor/ analizelor la termenele prevăzute de lege și alte atribuții conferite de lege.
Perioada	24.10.2023 – 31.05.2025
Numele și adresa angajatorului	SEPSI PROTEKT SA
Funcția sau postul ocupat/ Principalele activități și responsabilități	<u>Director general provizoriu</u> - administrarea generală a societății conform prevederilor legale; respectarea legilor reglementărilor și a procedurilor interne; executarea angajamentelor și hotărârilor luate de consiliul de administrație; solicitarea convocării adunărilor generale; reprezentarea societății în relațiile cu terții; implicare în propuneri de obiective și strategii de dezvoltare a societății.
Perioada	21.03.2022 – 23.10.2023
Numele și adresa angajatorului	SEPSI PROTEKT SA
Funcția sau postul ocupat / Principalele activități și responsabilități	<u>Asistent director</u> - urmărirea agendei precum și asistența directorului la ședințele de lucru și întâlnirile de afaceri, precum și implicarea în implementarea și dezvoltarea de noi proiecte, elaborarea procedurilor, asigurarea redactării documentelor și a corespondențelor, gestionarea documentelor de interes general ale firmei, păstrarea legăturii permanente între conducerea și angajații societății; etc.
Perioada	01.02.2021 – 20.03.2022
Numele și adresa angajatorului	CEC BANK SA – SUCURSALA SFÂNTU GHEORGHE
Funcția sau postul ocupat / Principalele activități și responsabilități	<u>Manager relații cu clienții băncii</u> - deschiderea și administrarea conturilor curente inclusiv conturilor de card pentru persoane juridice și persoane fizice; consilierea clienților asupra produselor de activ și pasiv ale băncii și vânzarea acestora; efectuarea operațiunilor de consemnare în lei și valută; negocierea și efectuarea schimburilor valutare și efectuarea plăților externe; primirea și verificarea documentelor de plată; efectuarea plăților instrumentelor de debit (ordine de plată, cecuri, bilete la ordin); vânzarea produselor active și pasive ; vânzarea serviciilor băncii (IB, MB, SMS, TeleCEC, etc.).
Perioada	07.10.2019 – 31.01.2021
Numele și adresa angajatorului	CEC BANK SA – SUCURSALA SFÂNTU GHEORGHE
Funcția sau postul ocupat / Principalele activități și responsabilități	<u>Ofiter relații cu clienții</u> - deschiderea și administrarea conturilor curente inclusiv conturilor de card pentru persoane juridice și persoane fizice; consilierea clienților asupra produselor de pasiv ale băncii și vânzarea acestora; efectuarea operațiunilor de consemnare în lei și valută; negocierea și efectuarea schimburilor valutare și efectuarea plăților externe; primirea și verificarea documentelor de plată; efectuarea plăților instrumentelor de debit (ordine de plată, cecuri, bilete la ordin); vânzarea produselor active; vânzarea serviciilor băncii (IB, MB, SMS, TeleCEC, etc.).
Perioada	06.05.2008 – 06.10.2019
Numele și adresa angajatorului	CEC BANK SA – SUCURSALA SFÂNTU GHEORGHE
Funcția sau postul ocupat / Principalele activități și responsabilități	<u>Ofiter cont persoane fizice și juridice</u> - deschiderea și administrarea conturilor curente, conturilor de card pentru persoane juridice și persoane fizice; consilierea clienților asupra produselor de pasiv ale băncii și vânzarea acestora; efectuarea operațiunilor de consemnare în lei și valută; negocierea și efectuarea schimburilor valutare și efectuarea plăților externe; primirea și verificarea documentelor de plată; verificarea și efectuarea de plăți instrumentelor de debit (ordine de plată, cecuri bilete la ordin).
Perioada	28.02.2008 – 05.05.2008

<p>Numele și adresa angajatorului Funcția sau postul ocupat / Principalele activități și responsabilități</p>	<p>CASA DE ECONOMII ȘI CONSEMNAȚIUNI SUCURSALA SFÂNTU GHEORGHE <u>Administrator cont persoane juridice</u> - consilierea primară a clienților persoane juridice asupra produselor de pasiv ale băncii; gestionarea conturilor curente și conturilor de card clienților persoane juridice în sistemul informatic al băncii; eliberarea instrumentelor de plată (ordine de plată, cecuri barate, bilete la ordin) către clienții persoane juridice; efectuarea operațiunilor de consemnare în lei și valută; deschiderea conturilor curente, efectuarea tranzacțiilor monetare și schimburi valutare; efectuarea plăților externe.</p>
<p>Perioada Numele și adresa angajatorului Funcția sau postul ocupat / Principalele activități și responsabilități</p>	<p>30.09.2005 – 27.02.2008 CASA DE ECONOMII ȘI CONSEMNAȚIUNI SUCURSALA SFÂNTU GHEORGHE <u>Administrator cont persoane fizice</u> - consilierea clienților persoane fizice; administrarea conturilor persoanelor fizice; vânzarea produselor pasive ale băncii; efectuarea operațiunilor de consemnare.</p>
<p>Perioada Numele și adresa angajatorului Funcția sau postul ocupat / Principalele activități și responsabilități</p>	<p>01.09.1998 – 29.09.2005 CASA DE ECONOMII ȘI CONSEMNAȚIUNI SUCURSALA SFÂNTU GHEORGHE <u>Controlor ghișeu</u> - administrarea conturilor persoanelor fizice; vânzarea produselor pasive ale băncii; verificarea actelor justificative în legătură cu operațiunile bancare.</p>
<p>Perioada Numele și adresa angajatorului Funcția sau postul ocupat / Principalele activități și responsabilități</p>	<p>02.08.1993 – 30.08.1998 CASA DE ECONOMII ȘI CONSEMNAȚIUNI SUCURSALA SFÂNTU GHEORGHE <u>Casier</u> - efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar; verificarea sumelor de încadrare în plafonuri stabilite de bancă; verificarea documentelor de depunere și de restituire; vânzarea produselor pasive ale băncii.</p>
<p>Perioada Numele și adresa angajatorului Funcția sau postul ocupat / Principalele activități și responsabilități</p>	<p>26.09.1991 – 01.04.1993 VANSACO-SACUN-BAR - SFÂNTU GHEORGHE <u>Ospătar</u> - servirea clienților; vânzarea mărfurilor; pregătirea și aranjarea meselor; pregătirea meniurilor zilnice și servirea acestora; încasarea și predarea valorii bunurilor după vânzare; verificarea stocurilor zilnice.</p>
<p>Perioada Numele și adresa angajatorului Funcția sau postul ocupat / Principalele activități și responsabilități</p>	<p>11.07.1988 – 25.09.1991 INTREPRINDEREA COMERCIALĂ DE STAT PENTRU MĂRFURI ȘI ALIMENTAȚIE PUBLICĂ COMALTA SA ; CARTOF BAR <u>Vânzător - Ospătar - Bucătar</u> - vânzarea mărfurilor; pregătirea meniurilor zilnice pentru clienți și servirea acestora; încasarea și predarea valorii bunurilor după vânzare; verificarea stocurilor zilnice.</p>

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

<p>Perioada Numele și tipul instituției de învățământ Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale</p>	<p>2009 - 2011 UNIVERSITATEA „SPIRU HARET” DIN BUCUREȘTI – FACULTATEA DE MANAGEMENT BRAȘOV Management – Licențiat în științe economice (management, contabilitate, economie, statistică, etc.)</p>
<p>Perioada Numele și tipul instituției de învățământ Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale</p>	<p>2008 - 2008 SC EUROCENTER AMOBA SRL Contabilitate - Contabil</p>
<p>Perioada Numele și tipul instituției de învățământ Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale</p>	<p>1984 - 1988 LICEUL ECONOMIC ȘI DE DREPT ADMINISTRATIV DIN SFÂNTU GHEORGHE Economie, contabilitate</p>

COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)
Alte limbi străine cunoscute

Maghiară

Română
Maghiară
Engleză

INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
C2	C2	C1	C1	C2
C2	C2	C2	C2	C2
A2	A2	A1	A1	A1

Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat
Cadru european comun de referință pentru limbi străine

Competențe

- aptitudini organizatorice, corectitudine, sinceritate, punctualitate, amabilitate, discreție;
- abilități de comunicare, atitudine pozitivă care mă ajută să lucrez în echipă;
- integritate morală.

Alte competențe

- abilități tehnice și lucrul cu calculatorul;
- cunoscător și utilizator al internetului;
- stăpânire proficientă a programelor din suita Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc.).

Permis de conducere

Categoria B