

Curriculum Vitae

Informații personale

Nume / Prenume
Adresă
Telefon
E-mail
Naționalitate
Data nașterii
Sex

Suruceanu Igor
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
Republica Moldova
24.04.1965
Masculin

Experiența profesională

Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	2016 - prezent Administrator ■ Managementul și asigurarea funcționării eficiente a întreprinderii. ■ Elaborarea și implementarea programelor de dezvoltare. ■ Implementarea proiectelor de mediu și de dezvoltare durabilă în domeniul gospodăririi apelor. ■ Administrarea eficientă a bunurilor proprietate publică din gestiunea întreprinderii. ■ Reprezentarea întreprinderii în relații cu persoane fizice și juridice. Î.S. "Sistemul de Gospodărire a Apelor Nistru-Centru", Agenția "Apele Moldovei"
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	2013 - 2015 Administrator ■ Managementul întreprinderii. ■ Elaborarea și coordonarea proiectelor. ■ Reprezentarea întreprinderii în relații cu persoane fizice și juridice. ■ Planificare strategică. ■ Soluționarea conflictelor de muncă. ■ Coordonarea activității întreprinderii cu un număr total de angajați de 137 persoane. Î.S. "Stațiunea Tehnologică pentru Irigare Chișinău", Agenția "Apele Moldovei"
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	2012-2013 Manager magazin ■ Supravegherea și asigurarea activității magazinului. ■ Menținerea relațiilor cu clienții. ■ Coordonarea activității subalternilor. ■ Monitorizarea pieței de consum. ■ Gestionarea tranzacțiilor, inventarelor, întocmirea documentelor zilnice și lunare ale magazinului SRL "IMC Market"
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	2008-2012 Director ■ Asigurarea conducerii generale și operative a societății. ■ Urmărirea folosirii eficiente a resurselor societății. ■ Administrarea patrimoniului firmei. ■ Evaluarea activității societății. SRL "Polifovor"
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	1997-2008 Director adjunct ■ Fundamentarea prognozei serviciilor firmei pentru anul curent și în perspectivă. ■ Urmărirea respectării de către angajați a regulamentelor interne și reglementărilor legale ■ Monitorizarea activității societății. ■ Asigurarea bunei funcționări a societății. SRL "Pasqua"

Perioada	1995 -1997
Funcția sau postul ocupat	Director general
Activități și responsabilități principale	■ Implementarea planurilor de afaceri ■ Stabilirea principalelor obiective de dezvoltare a firmei ■ Cercetare și dezvoltare a procedurilor și metodelor noi de management ■ Reprezentarea companiei în raporturi juridice cu persoanele juridice și fizice
Numele angajatorului	Întreprinderea Mixtă Moldo-Italiană "Rifle-MD"
Perioada	1993-1995
Funcția sau postul ocupat	Contabil șef
Activități și responsabilități principale	■ Asigurarea organizării corecte a evidenței contabile. ■ Participarea la elaborarea bugetului. ■ Asigurarea respectării legislației fiscale. ■ Analizarea și implementarea măsurilor pentru creșterea rentabilității firmei.
Numele angajatorului	SRL "Belluno"
Perioada	1991-1993
Funcția sau postul ocupat	Inspector
Activități și responsabilități principale	■ Efectuarea controlului factic și documentar. ■ Încasarea impozitelor și taxelor. ■ Asigurarea respectării legislației fiscale.
Numele angajatorului	Inspectoratul fiscal de stat mun. Chișinău, sector Centru
Perioada	1989-1990
Funcția sau postul ocupat	Contabil
Activități și responsabilități principale	■ Asigurarea evidenței contabile. ■ Întocmirea rapoartelor financiar-contabile. ■ Asigurarea îndeplinirii în termen a activității.
Numele angajatorului	Comitetul de stat pentru combustibil
Educație și formare	
Perioada	1982-1989
Calificarea/diploma obținută	Licențiat în economie
Disciplinile principale studiate	Contabilitate Analiza financiară Marketing Management
Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea de Stat din Moldova
Aptitudini și competențe personale	
Limba maternă	Româna
Limbi străine cunoscute	Rusa
Competențe și Aptitudini organizatorice	■ Punctualitate ■ Lucru în echipă ■ Planificare ■ Coordonare
Competențe și Aptitudini PC	Windows, MS Office applications: Word.