

INFORMATII PERSONALE:

Antohe Simona Alina

 Bucuresti, Romania.

 0723896040

 alina.antohe@frgc.ro

Sexul Feminin | Data nasterii 19/08/1984 | Nationalitatea Romana

EXPERIENTA PROFESIONALA:

(07.2018 – Prezent)

Director General

FRGCIP IFN SA, Bucuresti (Romania)

- Indeplineste hotararile Consiliului de Administratie si urmareste realizarea criteriilor si obiectivelor de performanta stabilite prin decizie a Consiliului de Administratie;
- Elaboreaza si propune Consiliului de Administratie, spre aprobare, organigrama, regulamentul de organizare si functionare, sistemul de salarizare si premiere a personalului societatii, alte regulamente si instructiuni cu caracter intern;
- Negociaza contractele individuale de munca, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Selecteaza, angajeaza, promoveaza si concediaza personalul societatii si informeaza Consiliul de Administratie privind masurile de adoptare;
- Aproba operatiunile de incasari si plati, beneficiind de drept de semnatura in banca;
- Adopta si aplica masuri pentru respectarea disciplinei economico-financiara, pentru incasarea creantelor si plata obligatiilor restante si curente;
- Urmareste mentinerea disciplinei, ordinii si unui climat de munca in societate;
- Prezinta Consiliului de Administratie al societatii rapoarte, situatii, informari, dupa caz, cu privire la starea economico-financiara a societatii si operatiunilor desfasurate in executarea contractului;
- Sesizeaza Consiliul de Administratie neregulile sau ivirea oricaror situatii care ar putea perturba activitatea societatii sau ar dauna relatiilor cu partenerii de afaceri;
- Informeaza Consiliul de Administratie, la cererea acestuia, cu privire la toate actele si faptele efectuate in temeiul contractului de management;
- Incheie asigurare de raspundere profesionala;
- Nu divulga informatii confidentiale si secrete de afaceri ale societatii, pe toata durata exercitarii mandatului precum si pe o perioada de 3 ani de la incetarea contractului de management;
- Exercita mandatul cu loialitate in interesul societatii;
- Indeplineste, cu diligena unui bun administrator, toate actele necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii, cu exceptia celor rezervate de lege pentru Adunarea Generala a Actionarilor si pentru Consiliul de Administratie si cu exceptia celor rezervate de actul constitutiv si reglementarile interne ale societatii celorlalte organe societare.

(02.2017-06.2018) Director Departament Garantie

FRGCIP IFN SA, Bucuresti (Romania)

- Organizeaza si conduce activitatea Departamentului Garantie in vederea acordarii de garantii la credite pentru intreprinzatori privati, persoane fizice cat si juridice;
- Organizeaza si conduce activitatea FRGCIP IFN SA in lipsa Directorului General;
- Analizeaza reglementarile legale si interne in domeniul cunoasterii clientelei;
- Propune imbunatatiri ale normelor si procedurilor interne;
- Actioneaza pentru crearea si dezvoltarea relatiilor de colaborare cu directiile de creditare / monitorizare din banci in vederea atingerii obiectivelor Fondului;
- Elaboreaza si coordoneaza implementarea politicilor de garantie asigurand un portofoliu ce indeplineste conditiile de calitate si eligibilitate;
- Organizeaza si coordoneaza activitatea departamentului in vederea implementarii politicilor aprobate;
- Repartizeaza lucrari si dosare de garantie conform gradelor de dificultate;
- Raspunde de prezentarea spre aprobare a garantiilor solicitate in conformitate cu normele interne;
- Verifica incadrarea in clasa de risc si propune dimensionarea provizioanelor pentru garantiile acordate, conform normelor in vigoare;
- Urmareste evolutia afacerilor caucionate;
- Colaboreaza cu toate departamentele din cadrul institutiei.

(09.2013 – 02.2017) Manager cont - Group Large Corporate - Energie si Utilitati

Banca Comerciala Romana (BCR) - member of Erste Group, Bucuresti (Romania)

- Asista managerul de relatii in administrarea si mentenanta portofoliului de clienti, realizeaza monitorizarea activitatii de creditare a clientilor corporate, faciliteaza derularea operatiunilor curente pentru clientii din portofoliu, contribuie activ la atingerea obiectivelor stabilite la nivel de client si la nivel de portofoliu, asigurand interfata intre clienti si departamentele suport din banca pentru orice informatie, solicitare, reclamatie, etc.
- Asigurarea asistentei operationale a clientilor, privind operatiunile si tranzactiile pe care acestia le deruleaza in banca, oferind informatii acestora privind parametrii/functionalitatile/completarea documentatiei pentru produsele si serviciile de interes si faciliteaza accesul clientilor la serviciile respective;
- Implementarea verificarilor specifice cunoasterii clientelei, precum si identificarea clientilor in bazele de date specifice;
- Identifica grupurile de clienti si pregateste fisele de identificare ale grupurilor de clienti aflati in legatura;
- Administrarea fluxului de semnare a documentatiei de credit, si livrarea acesteia in timp util de catre client, precum si directionarea catre departamentele relevante.
- Interpretarea / asigurarea implementarii contractelor LMA
- Propunerea aprobarilor pentru trageri din acorduri cadru, verificand respectarea destinatiei creditului;
- Inregistrarea la timp si corect a termenilor si conditiilor contractuale, asigurand totodata calitatea informatiilor despre clientii existenti si potentiali alocati din sistemele si bazele de date ale bancii;
- Urmarirea indeplinirii conditiilor precedente si a celorlalte conditii contractuale, monitorizarea calitatii portofoliului de credite (inclusiv garantiilor) si identificarea evolutiilor negative si riscurilor care pot aparea in privinta pietei sau a clientilor, propunand masurile adecvate.
- Furnizarea informatiilor necesare in desfasurarea unor activitati specifice (raportari, bugetari).
- Administrarea creditelor sindicalizate acordate de BCR in calitate de creditor in cadrul sindicatelor bancare, pe baza instructiunilor primite de la directiile de business.

(05.2010-09.2013) Administrator credite Mari Corporatii (Large Corporate)

ALPHA BANK ROMANIA, Bucuresti (Romania)

- Responsabil de procesul de implementare si administrare a creditelor, incepand cu momentul aprobarii creditului de catre persoanele competente, derularea creditului si pana la momentul rambursarii integrale a acestuia;
- Intocmirea contractelor de credit, scrisorilor de garantie si contractelor de garantie, conform aprobarilor si procedurilor interne;
- Efectuarea utilizarilor/rambursarilor aferente facilitatilor de credit contractate;
- Urmarirea scadentelor si a restantelor dupa caz;
- Monitorizarea angajamentelor si a oricaror alte conditii contractuale (termenele limita si datele expirarii politelor de asigurare, indeplinirea conditiilor de rulaj, incasari, bugete, etc)
- Urmarirea modalitatilor de utilizare a creditelor contractate de catre clientii existentei garantiilor. Experienta de peste 6 ani in domeniul analizei financiar - bancare, in activitatea de creditare, precum si in cea de relationare cu clientii.
- Buna cunoastere a clientelei si a diverselor ramuri ale industriei din Romania.

(10.2009-05.2010) Analist credite

ALPHA BANK ROMANIA, Bucuresti (Romania)

- Consiliere in vederea acordarii de credite pentru intreprinderi mici si mijlocii;
- Pregatirea documentatiei de credit pentru analiza;
- Analizarea caracteristicilor de risc ale clientului;
- Elaborarea rapoartelor interne de creditare;
- Implementarea si derularea facilitatilor de credit contractate;
- Monitorizarea creditelor contractate / aprobate.

(05.2007-09.2009) Administrator credite IMM

Credit Agricole Bank (Former Emporiki Bank), Bucuresti (Romania)

- Analiza economico-financiara a societatilor comerciale si interpretarea indicatorilor economici obtinuti;
- Analiza documentatiei aferente tuturor tipurilor de credite solicitate (persoane fizice si juridice);
- Intocmirea dosarului de credit;
- Administrarea creditelor sucursalei - clienti persoane fizice, IMM si Corporate (credite factoring, leasing, cesiune de creante ,linii de credit, investitii, credite retail);
- Intocmirea de provizioane , note contabile si diverse raportari de natura economica;
- Promovarea produselor bancii.

(09.2006 - 05.2007) Analist credite IMM

Piraeus Bank Romania, Bucuresti (Romania)

- Analiza economico-financiara a societatilor comerciale si interpretarea indicatorilor economici obtinuti;
- Analiza documentatiei aferente tuturor tipurilor de credite solicitate (persoane fizice si juridice);
- Intocmirea dosarului de credit;
- Administrarea creditelor sucursalei;
- Promovarea produselor bancii.

(07.2005-09.2006) Inspector Garantare

FRGCIP IFN SA, Bucuresti (Romania)

- Analiza solicitari garantare;
- Propunere acordare garantii;
- Administrare portofoliu;

(04.2005-07.2005) Economist

INTERNATIONAL INVEST CONSULTING SRL, Bucuresti (Romania)

EDUCATIE SI FORMARE:

(06.2008-06.2008) Applying Selling Skills

Mentor Business Consulting

(03.2008-03.2008) Analiza financiara

Institutul Bancar Roman

(11.2007-11.2007) Customer Care Techniques

Mentor Business Consulting

(09.2006-09.2006) Customer relationship skills

Achieve global

(10.2001-10.2001) Sales Techniques

Mentor Business Consulting

(2003-2008)

Economist

ASE - Economie Generala, Bucuresti (Romania)

(1999-2003)

Tehnician in activitati financiare si comerciale

Scoala Superioara Comerciala " Nicolae Kretzulescu", Bucuresti (Romania)

COMPETENTE PERSONALE:

Alte limbi straine cunoscute	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversatie	Discurs oral	
engleza	B2	B2	B2	B2	B2
spaniola	B1	B1	B1	B1	A1
franceza	A1	A1	A1	A1	A1

Niveluri: A 1 si A2.: Utilizator elementar- B1 si B2: Utilizator independent - C1 si C2: Utilizator experimental
Cadrul european comun de referinta pentru limbi straine

Competente de comunicare

- Diplomatie;
- Incredere;
- Viziune;
- Respect;
- Atitudine pozitiva;
- Atitudine proactive;
- Sociabilitate.

**Competente organizationale/
manageriale**

- Leadership;
- Coordonare;
- Consiliere;
- Delegare atributii / sarcini;
- Prestanta in relatiile cu sefii, subordonati si cu colegii, comportament si conduita etica in timpul si in afara serviciului;
- Corectitudine si rapiditate in luarea deciziilor;
- Realizarea unui climat de munca optim prin motivarea subordonatilor, conducere prin exemplu si prin asumarea responsabilitatii pentru efectele actiunilor proprii sau ale structurii coordonate .

Competentele digitale

AUTOEVALUARE				
Procesarea informatiei	Comunicare	Creare de continut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent	

Niveluri: Utilizator elementar - Utilizator independent - Utilizator experimentat
Competentele digitale - Grila de auto-evaluare

Permis de conducere

B