



IULIAN NUȚU

Cetățenie: română **Data nașterii:** 30/12/1996 **Gen:** Masculin

Număr de telefon: (+40) 799999490 **E-mail:** office5@craznic.ro

Site de internet: www.craznic.ro

Muncă: Bulevardul Unirii 35, Sector 3, 030822 București (România)

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Avocat

CRĂZNIC ȘI ASOCIAȚII - SOCIETATE CIVILĂ DE AVOCAȚI [03/06/2024 – În curs]

Localitatea: București | Țara: România

Analist Logistic

SC PETRUZALEK SRL [03/01/2021 – 01/02/2023]

Localitatea: București | Țara: România

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

Avocat Stagiari

Baroul București [03/06/2024 – În curs]

Localitatea: București | Țara: România

Master - Științe Penale

Universitatea Titu Maiorescu București [01/10/2023 – 15/07/2024]

Licențiat în Drept

Universitatea Titu Maiorescu București [01/10/2019 – 15/07/2023]

Localitatea: București | Țara: România

Licențiat în Contabilitate și Informatică de Gestiune

Academia de Studii Economice București [01/10/2016 – 15/07/2019]

Localitatea: București | Țara: România

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): română

Altă limbă (Alte limbi):

engleză

COMPREHENSIUNE ORALĂ B2 CITIT B2 SCRIS B2

EXPRIMARE SCRISĂ B2 CONVERSAȚIE B2

franceză

COMPREHENSIUNE ORALĂ A2 CITIT A2 SCRIS A2

EXPRIMARE SCRISĂ A2 CONVERSAȚIE A2

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

COMPETENȚE DIGITALE

UTILIZAREA PROGRAMELOR WORD OFFICE, EXCEL, POWER POINT / SAP - Commercial Administration System (CAS) /

Web: HTML5, CSS3, JavaScript, PHP / Microsoft Visual Studio (C#, C++) / Cunoștințe SQL Server

HOBBY-URI ȘI TEME DE INTERES

Artă Abstractă, Pictură Contemporană, Schiță în creion

COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

Comunicare persuasivă Abilitatea de a formula și prezenta argumente convingătoare în fața diverselor audiențe.

Abilități de ascultare activă Capacitatea de a acorda atenție detaliată interlocutorilor pentru a înțelege pe deplin problemele și perspectivele lor.

Claritate în exprimare Aptitudinea de a explica concepte juridice complexe într-un mod clar și concis, atât în scris, cât și verbal.

Abilități de negociere Capacitate în obținerea de acorduri favorabile pentru clienți în diverse situații și contexte.

COMPETENȚE ORGANIZATORICE

Managementul proiectelor Abilitatea de a planifica, organiza și gestiona proiecte juridice complexe, asigurându-te că toate aspectele sunt abordate eficient și în timp util.

Gestionarea dosarelor Capacitatea de a organiza și menține dosare juridice detaliate și bine structurate, pentru a facilita accesul rapid la informațiile necesare.

Planificarea și respectarea termenelor Aptitudinea de a stabili și respecta termenele limită, gestionând eficient prioritățile și sarcinile multiple.

Planificarea strategică Capacitatea de a dezvolta și implementa strategii pe termen lung pentru a îndeplini obiectivele clienților și ale firmei.

Administrarea resurselor Experiența în gestionarea resurselor materiale și umane pentru a asigura eficiența operațională și atingerea obiectivelor.