



CURRICULUM VITAE

INFORMATII PERSONALE

Nume	ENE MIHAI
Localitate	Bucuresti
Data Nasterii	7 MARTIE 1975
Starea civila	Casatorit
Stagiu militar	Satisfacut – Sublocotent in rezerva MAPN

EXPERIENTA PROFESIONALA

- Perioada **SEP 2009 – PREZENT**
- Angajator **SC PRACTIC SA, www.practicsa.ro**

Societatea Practic SA este o societate deschisa, fiind tranzactionata pe piata RASDAQ din luna noiembrie 1996, pana in anul 2015, cand a fost transferata pe piata AeRO. Domeniul principal de activitate il reprezinta inchirierea bunurilor imobiliare proprii sau inchiriate. In spatiile detinute de societate functioneaza unitati de comert alimentar si nealimentar, sucursale bancare, farmacii, unitati de alimentatie publica etc. In acest fel societatea a devenit in ultimul deceniu si jumătate un etalon si unul din principalii operatori de spatii comerciale si de servicii din Bucuresti. In paralel, intrucat prin dezvoltarea marilor platforme comerciale moderne declinul comertului stradal traditional s-a accentuat, societatea a decis elaborarea unor studii de fezabilitate si de impact in vederea dezvoltarii prin investitii a acelor locatii care puteau asigura in viitor un potential economic mai important. Din acest motiv societatea s-a implicat in mai multe tranzactii de achizitii imobile – atat terenuri cat si cladiri – in perioada 2001 - 2015, astfel incat portofoliul imobiliar al PRACTIC SA de astazi este diferit de cel initial, iar potentialul economic al proprietatilor noi achizitionate asigura o perspectiva importanta pentru anii urmatori. In prezent Practic SA detine un portofoliu de active in valoare de **aproximativ 75 000 000 euro** constand in 33 000 mp de spatii comerciale stradale aflate in zone premium si in zone cu trafic pietonal intens din jurul pietelor agroalimentare, aproximativ 10 000 m2

cladiri de birouri, terenuri si un complex hotelier.

- Functie ocupata
- Activitati principale si responsabilitati

DIRECTOR GENERAL SI MEMBRU IN CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Organizarea si conducerea companiei; elaborarea planului strategic de promovare a misiunii Societatii, a obiectivelor acesteia si dezvoltarea planului de afaceri pentru a genera venituri, profitabilitate si cresterea organizatiei; supravegherea operatiunilor Societatii in vederea asigurarii unei productii eficiente, calitatii serviciilor si a unui cost eficient de gestionare a resurselor umane; propunerea de bugetelor anuale de venituri si cheltuieli; negocierea si semnarea de tranzactii cu institutii bancare in vederea obtinerii unor linii de creditare; coordonarea procesului de transpunere in documente normative interne a principiilor de guvernanta corporativa; gestionarea prudenta a resurselor organizatiei in cadrul orientarilor bugetare, in conformitate cu normele si legile in vigoare; intocmirea de rapoarte de activitate si analize financiare pentru a determina progresul si status-ul in atingerea obiectivelor; negocierea contractului colectiv de munca; stabilirea drepturilor, indatoririlor si responsabilitatilor personalului; aprobarea structurii organizatorice si a regulamentului intern al Societatii; reprezentarea Societatii in fata oricarei persoane fizice sau juridice sau a oricarei autoritati competente (inclusiv, dar fara a se limita la, Registrul Comertului, BNR, autoritatile vamale, Consiliul Concurentei, Inspectoratele de Munca, ASF, BVB, autoritatile fiscale si / sau orice alte autoritati publice).

- Perioada
- Angajator

MAI 2014 – PREZENT

Piata Obor Market & Complex Comercial, <http://www.pomcc.ro/>

"Piata Obor" este cel mai amplu proiect de piata agro-alimentara din Bucuresti. Acest proiect de investitii este un etalon pentru Bucuresti in special datorita conceptului de dezvoltare organizata, coordonata si echilibrata a unei zone folosite in trecut in aceasi maniera ca in anii de aparitie a targurilor de tip obor, la aceasta adaugandu-se si impactul pozitiv din punct de vedere urbanistic. Din punct de vedere al sigurantei si sanatatii publice, magazinele isi desfasoara activitatea intr-un mediu ridicat la standarde europene. Noul concept este combinatia perfecta intre modern si traditional, la cele mai avantajoase preturi.

- Functie ocupata
- Activitati principale si responsabilitati

MEMBRU IN CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Asigura realizarea unei bune gestionari a resurselor financiare si a patrimoniului Societatii; propune Adunării Generale a Actionarilor bugetul de venituri și cheltuieli pe anul următor și rectificările necesare în cursul exercițiului financiar; aprobă organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și de functionare și regulamentul intern; aprobă strategia de marketing și îndrumă conducerea cu privire la atragerea de clienți și diversificarea serviciilor pentru creșterea veniturilor; ia la cunoștință calculul de fundamentare a tarifelor pentru produsele și serviciile din domeniul de activitate al societății și le înaintează Consiliului Local spre aprobare; aprobă Planul de management elaborat de către directorul general/directorii Societății, putând dispune completarea sau revizuirea acestuia.

- Perioada
- Angajator

SEP 2009 – IAN 2015

SC UNIVERSAL SA, <HTTP://WWW.UNIVERSALSA.RO/>

Universal SA este o societate comerciala avand drept obiect principal de activitate inchirierea bunurilor imobiliare proprii sau inchiriate, avand un portofoliu de aproximativ 29 000 m2 de spatii comerciale stradale, locatii premium aflate pe principale bulevarde si artere comerciale din Bucuresti cum ar fi: Calea Victoriei, Calea Dorobantilor, Soseauna Sefan cel Mare etc

- Functie ocupata
- Activitati principale si responsabilitati

DIRECTOR GENERAL SI MEMBRU IN CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Conceperea, implementarea si ducerea la indeplinire a strategiilor si politicilor de dezvoltare ale Societatii; reprezentarea intereselor Societatii in relatiile cu tertii, persoane fizice sau juridice, publice sau private; coordonarea si supravegherea planului anual de venituri si cheltuieli; analiza, diagnosticarea si prezentarea activitatii organizatiei catre Adunarea Generala a Asociatilor / Actionarilor, Consiliul Director,

departamente, institutii diverse etc.,

- Perioada
- Angajator

SEP 2009 – IAN 2015

SC METEOR SA, [HTTP://WWW.METEORSA.RO/](http://www.meteorsa.ro/)

METEOR SA este o societate comerciala avand drept obiect principal de activitate inchirierea bunurilor imobiliare proprii sau inchiriate, avand un portofoliu de aproximativ 14 000 m2 de spatii comerciale stradale, locatii premium aflate pe principale bulevarde si artere comerciale din Bucuresti cum ar fi: Piata Unirii, Calea Dorobantilor, Calea Mosilor etc

- Functie ocupata
- Activitati principale si responsabilitati

DIRECTOR GENERAL

Conceperea, implementarea si ducerea la indeplinire a strategiilor si politicilor de dezvoltare ale Societatii; reprezentarea intereselor Societatii in relatii cu tertii, persoane fizice sau juridice, publice sau private; coordonarea si supravegerea planului anual de venituri si cheltuieli; analiza, diagnosticarea si prezentarea activitatii organizatiei catre Adunarea Generala a Asociatilor / Actionarilor, Consiliul Director, departamente, institutii diverse etc.,

- Perioada
- Angajator

IAN 2004 – Aug 2009

Howard Johnson Grand Plaza Hotel***,Bucuresti**

Howard Johnson este un lant hotelier international, membru al Wyndham Hotel Group, cel mai mare francizor in industria hoteliera din lume. Hotelul Howard Johnson Grand Plaza Bucuresti are 285 camere este un hotel de 5 stele, localizat in centrul Bucurestiului.

- Functie ocupata
- Activitati principale si responsabilitati

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Organizarea si coordonarea unei echipe de aproximativ 300 de angajati; stabilirea de standardele privind produsele si serviciile hoteliere; participarea in dezvoltarea planurilor de vanzare; dezvoltarea afacerii prin relationarea cu clientii si satisfactia oaspetilor; pregatirea si monitorizarea anuala a bugetului pentru operarea hotelului, statistici, rapoarte; organizarea echipei, recrutare, training, evaluare, motivare, suport in cumpararea de produse specifice sau echipamente.

- Functie ocupata
- Activitati principale si responsabilitati

DIRECTOR OPERATIONAL

Organizarea si coordonarea unei echipe de 90 de angajati: front office, concierge si housekeeping; asigurarea 24/7 a operarii adecvate a hotelului si evaluarea standardelor; coordonarea sosirilor si plecarilor zilnice de grupuri la / de la hotel; inspectarea zilnica prin sondaj a camerelor pentru oaspeti, investigheaza in colaborare cu departamentul de securitate toate cazurile legate de furt, probleme de comportament, oaspeti ilegali in camere etc ; organizarea lunara de sedinte in vederea analizei balantei clienti si stabilirea masurilor ce trebuiesc luate pentru recuperarea datoriilor clientilor debitori ; participarea la diferitele evenimente speciale organizate de hotel.

- Functie ocupata
- Activitati principale si responsabilitati

SEF RECEPTIE

Organizarea si coordonarea unei echipe de 18 angajati din receptie si rezervari, asigurarea unei operari fluente si corecte, cum ar fi: rezervarile,inregistrarea, facturarea oaspetilor, pregatirea rapoartelor, statisticilor pentru superiori, managementul oamenilor, recrutare, trening, evaluare, motivare

- Perioada
- Angajator

DEC 2000 – DEC 2001

Hotel Paltinis, Sinaia**

Hotel localizat in centrul statiunii Sinaia, avand o capacitate de 191 de locuri, un restaurant cu specific romanesc romanesc de 140 de locuri, salon braserie cu o capacitate de 130 de locuri, bar de zi, pizzerie si o baza de recuperare si tratament balnear.

- Functie ocupata
- Activitati principale si responsabilitati

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Planificarea, organizarea, coordonarea, conducerea și controlul activităților hoteliere; elaborarea strategiilor de dezvoltare a serviciilor specifice; dezvoltarea și promovarea imaginii hotelului prin planificarea și coordonarea activităților de marketing și publicitate; asigurarea unei bune promovări și vânzări de servicii hoteliere; dezvoltarea relațiilor cu agențiile de turism; supervizarea utilizării corespunzătoare a metodelor de fidelizare a clientelei; motivarea personalului din subordine în vederea menținerii unui nivel ridicat al standardului serviciilor hoteliere oferite; urmărirea soluționării eficiente a solicitărilor clienților.

- Perioada
- Angajator
- Functie ocupata
- Activitati principale si responsabilitati

SEP 1999 – IAN 2004

HOTEL TURIST, Bucuresti**

DIRECTOR OPERATIONAL

Organizarea și coordonarea unei echipe de 50 de angajați: front office, concierge și housekeeping; asigurarea 24/7 a operării adecvate a hotelului și evaluarea standardelor; participarea în dezvoltarea planurilor de vânzare; dezvoltarea afacerii prin relationarea cu clienții și satisfacția oaspetilor; pregătirea și monitorizarea anuală a bugetului pentru operarea hotelului, statistici, rapoarte; organizarea echipei, recrutare, training, evaluare, motivare, suport în cumpărarea de produse specifice sau echipamente

- Perioada
- Angajator
- Functie ocupata
- Activitati principale si responsabilitati

MAI 1999 – SEP 1999

Best Western Parc Hotel*, Bucuresti**

Best Western este unul din cele mai mari lanțuri internaționale de hoteluri în lume. Best Western Parc – 267 camere și 180 angajați

SEF RECEPTIE

Organizarea și coordonarea unei echipe de 19 angajați din recepție și rezervări, asigurarea unei operări fluente și corecte, cum ar fi: rezervările, înregistrarea, facturarea oaspetilor, pregătirea rapoartelor, statisticilor pentru superiori, managementul oamenilor, recrutare, training, evaluare, motivare

- Perioada
- Angajator
- Functie ocupata
- Activitati principale si responsabilitati

DEC 1996 – APR 1999

Hotel Dorobanti *, Bucuresti**

Hotel de 297 camere localizat în centrul orașului

SEF RECEPTIE

Organizarea și coordonarea unei echipe de 19 angajați din recepție, rezervări, lobby și asigurarea unei operări fluente și corecte, cum ar fi: rezervările, înregistrarea, facturarea oaspetilor, pregătirea rapoartelor, statisticilor pentru superiori, managementul oamenilor, recrutare, training, evaluare, motivare

- Functie ocupata
- Activitati principale si responsabilitati

RECEPTIONER

Întâmpinarea și înregistrarea oaspetilor, asistența oaspetilor pe durata sederii lor, operații de facturare și încasare

EDUCATIE SI TRAINING

- Perioada
- Nume si tipul organizatiei

Septembrie 2015

Management Center Europe (The European Headquarter of the American Management Association) – Brussels, Belgium

- Subiecte/ocupatie principala
• Titlul calificari obtinute
• Perioada
• Nume si tipul organizatiei
 „**Project Management The Fundamentals**”
Certificate
Iunie 2015
Management Center Europe (The European Headquarter of the American Management Association) – Barcelona, Spain
- Subiecte/ocupatie principala
• Titlul calificari obtinute
• Perioada
• Nume si tipul organizatiei
 „**Developing personal influence and impact**”
Certificate
Decembrie 2014
Management Center Europe (The European Headquarter of the American Management Association) – London, UK
- Subiecte/ocupatie principala
• Titlul calificari obtinute
• Perioada
• Nume si tipul organizatiei
 „**Fundamentals of Finance for Non – financial managers**”
Certificate
Octombrie 2014
Management Center Europe (The European Headquarter of the American Management Association) – Brussels, Belgium
- Subiecte/ocupatie principala
• Titlul calificari obtinute
• Perioada
• Nume si tipul organizatiei
 „**Leadership fro Senior managers**”
Certificate
Aprilie 2013
Management Center Europe (The European Headquarter of the American Management Association) – Brussels, Belgium
- Subiecte/ocupatie principala
• Titlul calificari obtinute
• Perioada
• Nume si tipul organizatiei
 „**5 days Mini MBA**”
Certificate
Iunie 2013
Management Center Europe (The European Headquarter of the American Management Association) – Barcelona, Spain
- Subiecte/ocupatie principala
• Titlul calificari obtinute
• Perioada
• Nume si tipul organizatiei
 „**Budgeting, Forecasting and Cash Flow Management**”
Certificate
August 2013 – Decembrie 2013
Management Center Europe (The European Headquarter of the American Management Association) – Brussels, Belgium
- Subiecte/ocupatie principala
• Titlul calificari obtinute
• Perioada
• Nume si tipul organizatiei
 „**Mini Master of Marketing Management**”
Certificate
2006 - 2007
Ecole Hoteliere de Lausanne,Switzerland
- Subiecte/ocupatie principala
• Titlul calificari obtinute
• Perioada
• Nume si tipul organizatiei
 Hospitality Management
Post Graduated Diploma in Hospitality Management
 2001 - 2005
 Training-uri interne:Howard Johnson, Ramada, Cendant Group
 “Communications Skills”, “How to sell more” , “Management Development Skills”, “Service Excellence”, “Time Management”; “Wyndham Rewards”;
“General Manager Certification”
 Certificat

- Perioada Octombrie 2002 – Februarie 2003
- Nume si tipul organizatiei Tourism, Hotel & Restaurant Consulting Group
- Subiecte/ocupatie principala **Curs de limba italiana**
- Titlul calificari obtinute Certificat

- Perioada Octombrie 2001
- Nume si tipul organizatiei SNSPA –Facultatea de comunicare si relatii cu publicul
- Subiecte/ocupatie principala „**Organizare Manageriala in Companii Private**”
- Titlul calificari obtinute Certificat

- Perioada Iunie - August 2000
- Nume si tipul organizatiei „Hotel School The Hague”, The Netherlands
- Subiecte/ocupatie principala „**Summer course in Rooms Division Management**”
- Titlul calificari obtinute Certificat

- Perioada Martie 2000
- Nume si tipul organizatiei Centrul National de Educatie in Turism
- Subiecte/ocupatie principala **Curs intensiv de utilizare si operare Windows 95, MS – Office si Internet**
- Titlul calificari obtinute Certificat de absolvire

- Perioada Decembrie 1999
- Nume si tipul organizatiei Programul „**Netherlandens Management Cooperation**” prin Centrul National de Educatie in Turism
- Subiecte/ocupatie principala „Marketing si Management in turism”
- Titlul calificari obtinute Certificat

- Perioada Septembrie – Decembrie 1996
- Nume si tipul organizatiei SC PICON SA
- Subiecte/ocupatie principala **Cursuri intensive de limba engleza** nivel incepator, intermediar, avansat
- Titlul calificari obtinute Certificat

- Perioada 1993 - 1997
- Nume si tipul organizatiei **Academia de Studii Economice**
- Subiecte/ocupatie principala **Facultatea de Comert Specializarea Turism Servicii**
- Titlul calificari obtinute Diploma de licenta

**ABILITATI SI COMPETENTE
PERSONALE**

ABILITATI GENERALE

- capacitate de a administra activitati complexe
- capacitatea de intelegere a proceselor de business si de analiza a acestora
- capacitatea de a sintetiza si de a oferi o diagnoza asupra unor aspecte punctuale / generale ale „business”-ului
- rezistenta si eficienta in conditii de stress
- spirit de initiativa
- capacitate de comunicare si consiliere

LIMBI STAINE

- Nivel

Engleza

AVANSAT

Italiana

INCEPATOR

PERMIS DE CONDUCERE

Categoria B, 1997