

-Verificarea concordanței dintre referatele de necesitate și documentația anexată

-Înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor contabile pe surse de finanțare

-Întocmirea lunară a bilanței de verificare sintetică și analitică

-Organizarea și efectuarea împreună cu Comisiile stabilite de Președintele Asociației a inventarierii anuale a patrimoniului conform OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

-Urmărirea efectuării cheltuielilor cu respectarea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli

- **Octombrie 2010-Noiembrie 2014**

- SC EUSKADI INVEST SRL

- Administrație

- Administrator societate

- Principalele activități și responsabilități

-Asigurarea conducerii operative a societății

-Selectarea și angajarea personalului

-Reprezentarea societății în relațiile cu terții și semnarea actelor ce angajează oficial societatea

-Organizarea activității contabile, financiare și de revizie a gestiunilor

-Management de proiecte

-Menținerea relațiilor comerciale cu clienții societății și

evidența situațiilor legate de evoluția și strategia de dezvoltare a acesteia

-Alte activități specifice postului

- **Noiembrie 2008-Octombrie 2010**

- **SC EUSKADI INVEST SRL**

- **Financiar-Contabilitate**

- **Economist**

- **Principalele activități și responsabilități**

-Efectuarea închiderilor lunare și anuale

-Întocmirea declarațiilor lunare și transmiterea acestora către Administrația Financiară

-Întocmirea situațiilor financiare trimestriale

-Menținerea relațiilor cu băncile comerciale, efectuarea de plăți și schimburi valutare

-Întocmirea statelor de salarii, a declarațiilor aferente bugetelor salariale și a notelor contabile

-Înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor corporale și necorporale, bunuri materiale, titluri de valoare, numerar, stocuri, debitori, creditori, cât și a celorlalte obligații și creanțe

-Evidența și contabilizarea contractelor de leasing financiar

-Întocmirea și evidența dosarelor de personal

-Întocmirea actelor contabile de scădere din gestiune în urma casării unor obiecte de inventar sau mijloace fixe deținute în proprietate

-Stabilirea rezultatelor inventarierii și înregistrarea în contabilitate a eventualelor diferențe

- **Aprilie 2011-Noiembrie 2014**

- SC BIZKAIA INVEST SRL

- Financiar-Contabilitate

- Economist

- **Principalele activități și responsabilități**

- Efectuarea închiderilor lunare și anuale

- Întocmirea declarațiilor lunare și transmiterea acestora către Administrația Financiară

- Întocmirea situațiilor financiare trimestriale

- Menținerea relațiilor cu băncile comerciale, efectuarea de plăți și schimburi valutare

- Întocmirea statelor de salarii, a declarațiilor aferente bugetelor salariale și a notelor contabile

- Înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor corporale și necorporale, bunuri materiale, titluri de valoare, numerar, stocuri, debitori, creditori, cât și a celorlalte obligații și creanțe

- Evidența și contabilizarea contractelor de leasing financiar

- Întocmirea și evidența dosarelor de personal

- Întocmirea actelor contabile de scădere din gestiune în urma casării unor obiecte de inventar sau mijloace fixe deținute în proprietate

- Stabilirea rezultatelor inventarierii și înregistrarea în contabilitate a eventualelor diferențe

- **Septembrie 2006-Iulie 2008**

- SC ALIMENTCOM SA

- Contabilitate

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Contabil • Principalele activități și responsabilități <ul style="list-style-type: none"> -Înregistrarea plăților și încasărilor -Evidența furnizorilor și a clienților -Întocmirea ordinelor de plată și înregistrarea acestora -Probleme de casierie, gestiune, aprovizionare, organizare și funcționare -Actualizarea și verificarea zilnică a soldurilor (vânzările, încasările și proveniența acestora) -Menținerea la zi a înregistrărilor în contabilitate și registrul de casă -Menținerea legăturii cu băncile, instituțiile de stat și/sau de control, clienții și furnizorii -Întocmirea nir-urilor, bonurilor de consum, fișelor de magazie, rapoartelor de gestiune, facturilor, foilor de pontaj lunar -Recrutarea și angajarea de personal -Stabilirea necesarului de marfă, selectarea ofertelor și întocmirea comenzilor -Inventarierea periodică a patrimoniului -Alte atribuții specifice postului |
| <p>EDUCAȚIE ȘI FORMARE</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Octombrie 2013-Iulie 2015 • <i>Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională</i> Universitatea Ovidius Constanța |

- *Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale*
Administrarea afacerilor
- *Tipul calificării / diploma obținută*
Auditul și administrarea proiectelor de afaceri
- *Nivelul de clasificare al formei de instruire / învățământ*
Studii universitare de masterat

- **Septembrie 2005-Iulie 2008**
- *Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională*
Academia de Studii Economice din București
- *Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale*
Comerț-Turism
- *Tipul calificării / diploma obținută*
Economist în administrarea afacerilor, comerț, turism, servicii, mercologie și managementul calității
- *Nivelul de clasificare al formei de instruire / învățământ*
Studii universitare de licență

- **Septembrie 2001-Iunie 2005**
- *Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională*
Colegiul Economic Delta Dunării Tulcea
- *Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale*
Economic

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipul calificării / diploma obținută</i> Tehnician în activități economice • <i>Nivelul de clasificare al formei de instruire / învățământ</i> Studii liceale |
| APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PROFESIONALE | |
| Limba maternă | Română |
| Limbi străine cunoscute | Engleză Abilitatea de a : citi - bine scrie - bine vorbi - bine |
| Aptitudini și competențe sociale | <ul style="list-style-type: none"> - Capacitate de analiza si sinteza, - Capacitate de asimiliare noi informatii si abilitati - Disponibilitate pentru implicare in activitati socio-culturale - Orientare și interes permanent pentru a fi cât mai explicit și pentru un act de învățământ de calitate - Abilitate și tact în comunicarea interpersonală |
| Aptitudini și competențe organizatorice | <ul style="list-style-type: none"> - Menținerea unui standard ridicat al calității activității în condiții de stres de lungă durată - Spirit de inițiativă - Inițiativă și receptivitate la schimbare - Abilitate și experiență în stabilirea și încadrarea în buget și la termen a activității - Interes permanent pentru perfecționare în domeniul de activitate |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Calități de planificare și organizare în gestionarea concomitentă a mai multor sarcini - Spirit întreprinzător, caracter dinamic, cooperant, capabil de a lucra în echipă - Flexibilitate, loialitate și etică profesională |
| Aptitudini și competențe tehnice | Cunoștințe avansate de operare PC (MS Excel, MS Word, MS Power Point, MS Outlook) |
| Permis de conducere | Cat B – Februarie 2009 |
| Alte aptitudini și competențe | <p>Perfecționare cunoștințe în domeniul managementului</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curs Manager de Proiect - Noiembrie 2013 <p>Dezvoltarea competențelor și dobândirea cunoștințelor de analiză, evaluare necesare auditorului intern</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curs Auditor Intern in sectorul Public - Decembrie 2015 |
| INFORMAȚII SUPPLEMENTARE | Referințele pot fi furnizate la cerere |
| ANEXE | - |