

## Curriculum Vitae

# Angela Nicolescu

### Obiective

Am o vastă experiență în activități de planificare, organizare, procurare și negociere în desfășurarea activității unei organizații. Mai mult decât atât, am capacitatea de a respecta politicile companiei, în ceea ce privește obiectivele vizate de aceasta. În plus sunt calificată în elaborarea de strategii și identificarea resurselor potențiale pentru derularea proceselor, împreună cu îndeplinirea sarcinilor zilnice de birou.

Sunt interesată de o nouă provocare care îmi va pune în valoare abilitățile și cunoștințele acumulate, și care va reprezenta o oportunitate de dezvoltare a carierei profesionale.

### Experiență

#### Economist în management (Aprilie 2023 – prezent)

Informatică Feroviară SA (București, România) - Domeniu IT

#### ATRIBUȚII

- ▶ Participarea la elaborarea BVC, previzionarea cheltuielilor bugetare prin transmiterea de ipoteze;
- ▶ Corelarea cheltuielilor angajate cu evidența contabilă în vederea urmăririi execuției BVC și încadrarea în indicatorii bugetari aprobați, sesizarea oricărei abateri sau nereguli față de previziuni și propunerea de măsuri pentru înlăturarea lor;
- ▶ Furnizarea de rapoarte cu privire la cheltuielile planificate/realizate în vederea elaborării analizelor de către management și eficientizării proceselor;
- ▶ Urmărirea contractelor de produse, servicii sau lucrări: cantități și termene de livrare, analiza și acceptarea facturilor conform clauzelor contractuale, garanții acordate, scadențe, plăți efectuate și verificarea respectării încadrării în categoriile de cheltuieli bugetate, acordare viza CFPP;
- ▶ Supervizarea întregului proces de contractare și pregătire a contractelor;
- ▶ Urmărirea și raportarea eventualelor riscuri identificate în derularea contractelor;
- ▶ Planificarea, monitorizarea și raportarea execuției planului anual de achiziții aprobat conform graficului stabilit și încadrarea în BVC aprobat;
- ▶ Verificarea și avizarea comenzilor interne de achiziție în vederea respectării planului anual de achiziții aprobat, analiza disponibilului necesar și menținerea în permanență a capacității de plată; Actualizarea prin modificări sau completări ulterioare a programului anual de achiziții;
- ▶ Asigurarea fluxului de comunicare cu celelalte structuri organizatorice în vederea prelucrării corecte a informațiilor primite de la acestea;
- ▶ Elaborarea/revizuirea procedurilor și instrumentelor de lucru necesare gestionării activității de achiziții la nivel de compartiment/organizație conform legislației în vigoare;
- ▶ Întocmirea și monitorizarea fișelor de alertă la risc și asigurarea că acestea sunt în concordanță cu obiectivele societății și conforme cu reglementările legale.

## **Director Economic interimar** (Octombrie 2022 – Aprilie 2023)

Informatică Feroviară SA (București, România) - Domeniu IT

### **ATRIBUȚII**

- ▶ Fundamentarea bugetul anual pentru societate, pe baza planului anual, previzionarea veniturile, cheltuielile si rezultatele economice ale societății, conform ipotezelor transmise de către persoanele abilitate;
- ▶ Organizarea și coordonarea activității Departamentului Economic – Comercial.
- ▶ Propunerea de politici Economice optime pentru societate respectiv a structurilor, fluxurilor, circuitelor și relațiilor în care sunt implicate valori materiale și bănești.
- ▶ Analizarea disponibilitățile necesare și menținerea în permanență a capacității de plată a societății.
- ▶ Coordonarea activității de întocmire a bilanțului contabil, a contului de profit și pierderi și a altor documente prevăzute în legislație.
- ▶ Asigurarea îndeplinirii condițiilor necesare pentru întocmirea documentelor justificative privind operațiile patrimoniale.
- ▶ Coordonarea activității de vânzare/aprovizionare și contractare
- ▶ Asigurarea încadrării cheltuielilor în bugetul alocat și realizarea țintelor de profitabilitate anuală la nivel de departament.
- ▶ Monitorizarea indicatorilor economici și de performanță.

## **Economist în management** (Decembrie 2016 – Octombrie 2022)

Informatică Feroviară SA (București, România) - Domeniu IT

### **ATRIBUȚII**

- ▶ Participarea la elaborarea BVC, previzionarea cheltuielilor bugetare prin transmiterea de ipoteze;
- ▶ Corelarea cheltuielilor angajate cu evidența contabilă în vederea urmării execuției BVC și încadrarea în indicatorii bugetari aprobați, sesizarea oricarei abateri sau nereguli față de previziuni și propunerea de măsuri pentru înlăturarea lor;
- ▶ Furnizarea de rapoarte cu privire la cheltuielile planificate/realizate în vederea elaborării analizelor de către management si eficientizării proceselor;
- ▶ Urmărirea contractelor de produse, servicii sau lucrări: cantități si termene de livrare, analiza si acceptarea facturilor conform clauzelor contractuale, garanții acordate, scadențe, plăți efectuate și verificarea respectării încadrării în categoriile de cheltuieli bugetate, acordare viza CFPP;
- ▶ Supervizarea întregului proces de contractare și pregătire a contractelor;
- ▶ Urmărirea și raportarea eventualelor riscuri identificate în derularea contractelor;
- ▶ Planificarea, monitorizarea și raportarea execuției planului anual de achiziții aprobat conform graficului stabilit și încadrarea în BVC aprobat;
- ▶ Verificarea și avizarea comenzilor interne de achiziție în vederea respectării planului anual de achiziții aprobat, analizarea disponibilului necesar și menținerea în permanență a capacității de plată; Actualizarea prin modificări sau completări ulterioare a programului anual de achizitii;
- ▶ Asigurarea fluxului de comunicare cu celelalte structuri organizatorice în vederea prelucrării corecte a informațiilor primite de la acestea;
- ▶ Elaborarea/revizuirea procedurilor și instrumentelor de lucru necesare gestionării activității de achiziții la nivel de compartiment/organizație conform legislației în vigoare;
- ▶ Întocmirea și monitorizarea fișelor de alertă la risc și asigurarea că acestea sunt în concordanță cu obiectivele societății și conforme cu reglementările legale.

### **Senior Buyer** (Ian 2014 – 30 Aprilie 2016)

Agroalim Distribution part of Smithfield Group (Bucuresti, Romania) - Domeniu FMCG

- ▶ Planificarea, urmarirea si optimizarea procesului de achizitie;
- ▶ Analizarea si planificarea stocului conform previziunilor;
- ▶ Urmărire și raportare executie KPI's;
- ▶ Negocierea și verificarea contractelor cu furnizorii;
- ▶ Asigurarea calității pe întreg ciclul de aprovizionare;
- ▶ Monitorizarea bugetului de achiziții conform contractelor negociate;
- ▶ Gestionarea bugetelor și notelor de credit;
- ▶ Portofoliu furnizori: Unilever South Central Europe, Frigorifer, Panovia, Alfa Alim, Lutece, Erlenbacher, Rom Funghi

### **Marketing Project Manager** (feb 2008 – dec 2013)

Agroalim Distribution part of Smithfield Group (Bucuresti, Romania) – Domeniu FMCG

- ▶ Stabilirea planului si bugetului de marketing; responsabil proiect; coordonator echipă de dezvoltare și call center;
- ▶ Coordonarea și participarea în mod activ la deschiderea de noi magazine și acțiuni de promovare produse noi (sampling);
- ▶ Menținerea relației cu agențiile de publicitate pentru realizarea de cataloage/materiale de prezentare/POSM/ website;
- ▶ Executarea planurilor de marketing în conformitate cu bugetele alocate și strategia de marketing;
- ▶ Analize, rapoarte, prezentări de business (Power Point);
- ▶ Elaborarea materialelor de training necesare instruirii forței de vânzare;
- ▶ Stabilirea campaniilor de promovare împreună cu departamentul de achiziții și vânzări.

### **Area Sales Manager** (apr 2007 – ian 2008)

Horeca Expert (Bucuresti, Romania)  
Comert HoReCa, Echipamente profesionale alimentare

- ▶ Managementul bugetului de vânzări și atingerea obiectivelor de vânzări;
- ▶ Dezvoltarea și executarea strategiei de vânzare;
- ▶ Menținerea și dezvoltarea portofoliului de clienți;
- ▶ Proiectare flux tehnologic;
- ▶ Dezvoltarea practicii de vânzare consultativă.

### **Category Manager** (iul 2002 – mar 2007)

Saga Professional (Bucuresti, Romania)  
Comert HoReCa, Echipamente profesionale alimentare

- ▶ Negocierea și verificarea contractelor cu furnizorii;
- ▶ Planificarea, urmărirea si optimizarea procesului de achiziții;
- ▶ Managementul comenzilor și transportului;
- ▶ Menținerea și dezvoltarea relațiilor cu furnizorii;
- ▶ Dezvoltarea de noi categorii de produse;
- ▶ Dezvoltare baza de date produse;
- ▶ Proiectare flux tehnologic;
- ▶ Gestionarea bugetelor de achiziții și marketing;
- ▶ Pregătirea documentației necesare de import în vederea obținerii avizelor ISCIR de acceptare a produselor importate;
- ▶ Modelarea fiselor tehnice de produs și a certificatelor de garanție;
- ▶ Coordonarea participării la târguri și evenimente;

**Shift Manager** (feb 1998 – dec 2001)  
Holiday Palace Casino (Phnom Penh, Cambodia)

### Educație

Universitatea Spiru Haret

- ▶ Diploma de licenă “Finanțe asigurări, bănci și burse de valori”

Liceul Ion Barbu

- ▶ Diploma de bacalaureat “Operator chimist”

### Alte informații

#### Certificări

- ▶ PMI Certificate

Project Management Fundamentals ( sep 2013, PMI code 2703-000100)

#### Cursuri

- ▶ Leadership training (mai- iunie 2008)
- ▶ Sales strategy training (sep – nov 2007)

### Limbi straine

- ▶ Engleza - Avansat
- ▶ Italiana – Mediu

### Abilitati

#### Profesionale

- ▶ Cunostinte avansate despre procesul de planificare, executie si monitorizare bugete;
- ▶ Intelegerea si utilizarea informatiilor; abilitati analitice;
- ▶ Negocierea, planificarea, organizarea si prioritizarea activitatii; Management; Marketing digital;
- ▶ Promovarea bunelor practici de lucru;
- ▶ Orientare spre rezolvarea problemelor; capacitatea de a lua decizii;
- ▶ Utilizator experimentat al instrumentelor Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Publisher

#### Personale

- ▶ Atentie la detalii;
  - ▶ Orientare spre rezultare
  - ▶ Capacitate de adaptare sporita; flexibilitate;
  - ▶ Spirit de autoevaluare si imbunatatire.
-