



PAULINA-MIRABELA ILIE

CONTABIL SEF - INFORMATICA FERROVIARA

Bucuresti

Date contact

Email: iliemirabelapaulina@gmail.com

Tel: +40764711831

Oraș: Bucuresti

Despre mine

Sunt deschisă la noi oportunități de învățare și dispusă să investesc timp și efort pentru a mă perfecționa continuu în domeniul meu de interes. Sunt convinsă că prin determinare, perseverență și pasiune, pot aduce o contribuție valoroasă la orice organizație care îmi oferă șansa de a-mi demonstra abilitățile.

Experiență profesională

Experiență pe departamente

Financiar / Contabilitate: **23 ani**

Apr 2024 - prezent

CONTABIL SEF - INFORMATICA FERROVIARA

București | Financiar / Contabilitate | Prestări servicii

Asigură întocmirea bilanței de verificare centralizată lunară și a raportărilor lunare, trimestriale, semestriale și anuale;

Asigură controlul înregistrării operațiunilor economico-financiare;

Asigură întocmirea lunară a situației indicatorilor economico-financiar ai societății, îi centralizează și verifică, efectuează analize economico-financiare.

Asigură întocmirea și depunerea declarațiilor obligatorii către organele de stat și alte entități;

Verifică creanțele și datoriile societății și ia măsuri de reducere a valorii acestora;

Pune în aplicare programele de asigurări sociale și de sănătate;

Verifică efectuarea corectă și la timp a calculelor privind drepturile salariale ale personalului;

Organizează inventarierea anuală a patrimoniului societății și valorificarea rezultatelor acesteia;

Asigură aprovizionarea tehnico-materială pentru companie, ritmicitatea și armonizarea fluxurilor de intrare cu cele de ieșire;

Efectuează verificarea gestiunilor de materiale și disciplina de casă;

Analizează lunar sau ori de câte ori este necesar, modul de executare a prevederilor din bugetul anual de venituri și cheltuieli, sesizează abaterile realizărilor față de previziuni și propune măsuri pentru înlăturarea lor;

Asigură întocmirea și ordonanțarea documentelor de încasări și plăți;

Urmărește asigurarea integrității patrimoniului societății și informează

conducerea în caz de abateri;

Analizează facturile neîncasate la termen și propune măsuri de recuperare a acestora;

Asigură plata la termen a sumelor ce sunt obligația societății față de bugetul de stat, alte obligații față de terți, urmărește încasarea tuturor facturilor pentru vânzările efectuate, intervine în soluționarea litigiilor;

la măsuri de reducere a creanțelor și datoriilor societății;

Verifică și urmărește concordanța dintre contabilitatea financiară și contabilitatea de gestiune;

Face propuneri de îmbunătățire a activității financiar-contabile;

Organizează păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile;

Participă la analiza efectuată de management;

Elaborează/revizuieste/avizează împreună cu personalul implicat, proceduri operaționale și de sistem specifice activităților de contabilitate, aprovizionare;

Întocmește și actualizează împreună cu personalul implicat, politici/instrucțiuni și norme de lucru specifice activităților de contabilitate, aprovizionare;

Participă la elaborarea BVC anual;

Întocmește materiale pentru prezentările din ședințele CA și AGA;

Respectă procedurile operaționale și de sistem în vigoare;

Propune mijloace de motivare a personalului din subordine;

Asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite, atât obiective generale cât și cele specifice derivate din obiectivele generale;

Elaborează și actualizează fișele de post ale personalului din subordine ori de câte ori situația o impune;

Participă la dezvoltarea SCIM conform cerințelor Standardelor definite prin prevederile legale în vigoare;

Elaborează, avizează, actualizează prin revizie procedurile stabilite de șeful ierarhic pentru formalizarea unor activități pe care le desfășoară;

Întocmește și actualizează, împreună cu personalul implicat, instrucțiuni și norme de lucru specifice activităților pe care le coordonează;

Întocmește bilanțul contabil, contul de profit și pierdere, situația modificării capitalurilor proprii, situația fluxului de numerar, note explicative și alte documente prevăzute de lege;

Reprezintă societatea față de organele de control de specialitate, în relația cu băncile/alte instituții financiare, MT, MF, ANAF, cu persoanele/organizațiile cu care intră în contact în interes de serviciu;

Evaluează periodic activitatea personalului din subordine;

Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;

Avizează planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;

Asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine;

Stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine;

Analizează riscurile identificate, urmărește completarea fișelor de alertă la risc și asigură întocmirea corectă și la timp a Registrului riscurilor din cadrul departamentului;

Îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile ce îi revin în calitate de membru al CTE;

Îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile ce îi revin în calitate de Membru al Comisiei de Monitorizare în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al comisiei SCIM;

Îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile ce îi revin în calitate de Președinte al Comisiei de Selecționare a Documentelor Create și Deținute de "Informatică

Feroviară"-S.A., în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996 și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin ordinul de zi nr. 217/23.05.2006;

Îndeplinește obligațiile ce-i revin în domeniul Securității și Sănătății în Muncă, All-SU, Protecție civilă, menționate în Anexa nr. 3 la prezenta fișă de post;

Raportează ierarhic sarcinile executate și problemele care depășesc competențele sale;

Execută în limita competențelor orice alte activități primite pe cale ierarhică, care se încadrează în profilul specialității sale și sunt compatibile cu calitatea postului ocupat;

Preia atribuțiile și sarcinile Directorului Economic în cazul când acesta nu e prezent;

Abilități și competențe dobândite:

Contabilitate, Revisal, Contabilitate SAGA

Noi 2021 - Apr 2024

2 ani și 5 luni

economist in management - INFORMATICA FERROVIARA

București | Financiar / Contabilitate | Prestări servicii

Înregistrează și ține evidența clienților din centralul societății, repartizează pe feluri de venituri și pe centre de cost contravaloarea facturilor întocmite;

Întocmește extrasele de cont către clienți, conform legislației în vigoare, ori de câte ori este necesar;

Urmărește încasarea creanțelor și lichidarea soldurilor la conturile Clienți;

Urmărește întocmirea dosarelor pentru clienții incerți sau în litigiu și propune măsuri pentru rezolvarea acestora;

Verifică balanta analitica centralizata clienti-componenta sold;

Întocmește situatia creanțelor restante IF;

Întocmește situatia cu veniturile din crearea de program;

Înregistrare în contabilitate a bonurilor de consum a materialelor, pieselor de schimb și obiectelor de inventar din sediul central al societății;

Întocmește ori de câte ori este necesar situații privind gestiunea de materiale, piese de schimb și obiecte de inventar din sediul central al societății;

Închide luna în aplicația e_SIGMA, după ce s-a asigurat de egalitatea dintre contabilitatea de gestiune și financiară a stocurilor;

Întocmește lunar D394-Declarația informativă privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național;

verifica Jurnalul de cumpărări și jurnalul vânzări centralizat și declarația 300„Decont de taxă pe valoarea adăugată”;

Întocmește Declarația recapitulativă privind livrările/achizițiile/prestările intracomunitare 390 VIES;

Întocmește lunar Întocmește D100 „Declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat" și D710 „Declarație rectificativă”;

Intocmire si depunere Declaratia SAFT-406;

Verifica prin sondaj calculul privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a contribuțiilor față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și alte fonduri speciale la Agenția de Informatică Cluj efectuat prin aplicatia de salarii OSCAR;

Întocmește nota contabilă privind salariile la Agenția de Informatică Cluj, in baza recapitulației țătatelor de plată efectuate în aplicatia de salarii OSCAR;

Urmărește raportările privind activitatea de producție, pontajele și prezența personalului, resursele consumate pe activități și realizează încadrarea lor în costurile de producție și repartizarea pe contracte la Agenția de Informatică Cluj;

Verifica prin sondaj calculul privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a contribuțiilor față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și alte fonduri speciale la Agenția de Informatică Cluj efectuat prin aplicația de salarii OSCAR;

Întocmește nota contabilă privind salariile la Agenția de Informatică Cluj, în baza recapitulației ștatelor de plată efectuate în aplicația de salarii OSCAR;

Întocmește adeverințe ce țin loc fișelor fiscale și orice adeverință solicitată privind veniturile realizate, pentru salariații din Agenția de Informatică Cluj;

Înregistrează și urmărește intrările și ieșirile de mijloace fixe, obiecte de inventar, imobilizări necorporale, în și din patrimoniul Agenției de Informatică Cluj;

Asigură plata la termen a contribuțiilor la bugetul de stat și local, bugetul asigurărilor sociale, fonduri speciale și alte obligații față de terți;

Urmărește achitarea contribuțiilor societății către bugetul asigurărilor sociale, fonduri speciale și alte obligații față de terți;

Ține evidența debitorilor, creditorilor și a disponibilităților bănești la Agenția de Informatică Cluj;

Verifică și urmărește egalitatea privind contabilitatea de gestiune din programul e_Sigma –evidența materialelor, obiectelor de inventar în depozit și în folosința și contabilitatea financiară la Agenția de Informatică Cluj;

Întocmește ori de câte ori este necesar extrasele de cont pentru furnizorii și clienții de la Agenția de Informatică Cluj;

Urmărește evidența conturilor extrabilanțiere la sfârșitul anului sau ori de câte ori situația o impune la Agenția de Informatică Cluj;

Întocmește lunar Balanța de verificare la Agenția de Informatică Cluj;

Întocmește lunar indicatorii economico-financiarți la Agenția încredințată;

Gestionează și arhivează dosarele cu documentele în original ale Agenției de Informatică Cluj;

Urmărește raportările privind activitatea de producție, pontajele și prezența personalului, resursele consumate pe activități și realizează încadrarea lor în costurile de producție și repartizarea pe contracte la Agenția de Informatică București;

Verifica prin sondaj calculul privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a contribuțiilor față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și alte fonduri speciale la Agenția de Informatică București efectuat prin aplicația de salarii OSCAR;

intocmește nota contabilă privind salariile la Agenția de Informatică București, în baza recapitulației ștatelor de plată efectuate în aplicația de salarii OSCAR;

Întocmește adeverințe ce țin loc fișelor fiscale și orice adeverință solicitată privind veniturile realizate, pentru salariații din Agenția de Informatică București;

Înregistrează și urmărește intrările și ieșirile de mijloace fixe, obiecte de inventar, imobilizări necorporale, în și din patrimoniul Agenției de Informatică București;

Asigură plata la termen a contribuțiilor la bugetul de stat și local, bugetul asigurărilor sociale, fonduri speciale și alte obligații față de terți;

Urmărește achitarea contribuțiilor societății către bugetul asigurărilor sociale, fonduri speciale și alte obligații față de terți;

Ține evidența debitorilor, creditorilor și a disponibilităților bănești la Agenția de Informatică București

Verifică și urmărește egalitatea privind contabilitatea de gestiune din programul e_Sigma –evidența materialelor, obiectelor de inventar în depozit și în folosința și contabilitatea financiară la Agenția de Informatică București;

Întocmește ori de câte ori este necesar extrasele de cont pentru furnizorii și clienții de la Agenția de Informatică București;

Urmărește evidența conturilor extrabilanțiere la sfârșitul anului sau ori de câte

ori situația o impune la Agenția de Informatică București;
Întocmește lunar Balanța de verificare la Agenția de Informatică București;
Întocmește lunar indicatorii economico-financiari la Agenția încredințată;
Gestionează și arhivează dosarele cu documentele în original ale Agenția de Informatică București;
la măsuri cu caracter preventiv pentru evitarea pierderilor de mijloace circulante sesizând persoanele ierarhic superioare pentru orice nereguli;
Identifică și întocmește formularul de alertă la risc ;
Îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile ce îi revin în calitate de Responsabil cu Registrul Riscurilor, conform procedurilor interne, la Compartimentul Economic - Comercial;
Colaborează cu șeful ierarhic superior la întocmirea materialelor pentru prezentările din ședințele CA și AGA;
Întocmește rapoarte de management solicitate de șeful ierarhic;
Întocmește și transmite Declarația informativă privind fișierul standard de control fiscal 406 SAF-T;
Participă împreună cu șeful ierarhic superior la elaborarea Situațiilor financiare semestriale/anuale ;
Înregistrează ajustările și urmărește Contul 496 "Ajustări pentru deprecierea creanțelor - debitori diverși";
Înregistrează ajustările și urmărește Contul 491 "Ajustari pentru deprecierea creanțelor – clienti";
Raportează ierarhic sarcinile executate și problemele care depășesc competențele sale;
Respectă prevederile legale aplicabile în domeniul Securității și Sănătății în Muncă, AII-SU, Protecție civilă menționate în Anexa nr. 1 la prezenta fișă de post;
Execută în limita competențelor, orice alte sarcini primite pe cale ierarhică, care se încadrează în profilul specialității sale și sunt compatibile cu calitatea postului ocupat;
Preia atribuțiile de serviciu ale Contabilului șef, în cazul în care acesta nu este prezent.

Abilități și competențe dobândite:

Contabilitate, Revisal, Management, Contabilitate SAGA, saga c 3 0 contabilitate

Dec 2016 - Noi 2021

Economist in economie generala - Informatica Feroviara

5 ani

București | Financiar / Contabilitate | Prestări servicii

Înregistrează și ține evidența clienților din centralul societății, repartizează pe feluri de venituri și pe centre de cost contravaloarea facturilor întocmite;
Întocmește extrasele de cont către clienți, conform legislației în vigoare, ori de câte ori este necesar;
Urmărește încasarea creanțelor și lichidarea soldurilor la conturile Clienți;
Urmărește întocmirea dosarelor pentru clienții incerți sau în litigiu și propune măsuri pentru rezolvarea acestora;
Verifică balanta analitica centralizata clienti-componenta sold;
Întocmește situația creanțelor restante IF;
Întocmește situația cu veniturile din crearea de program;
Înregistrare în contabilitate a bonurilor de consum a materialelor, pieselor de schimb și obiectelor de inventar din sediul central al societății;
Întocmește ori de câte ori este necesar situații privind gestiunea de materiale, piese de schimb și obiecte de inventar din sediul central al societății;
Închide luna în aplicația e_SIGMA, după ce s-a asigurat de egalitatea dintre contabilitatea de gestiune și financiară a stocurilor;

Întocmește lunar D394-Declarația informativă privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național;

verifica Jurnalul de cumpărări și jurnalul vânzări centralizat și declarația 300„Decont de taxă pe valoarea adăugată“;

Întocmește Declarația recapitulativă privind livrările/achizițiile/prestările intracomunitare 390 VIES;

Întocmește lunar Întocmește D100 „Declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat” și D710 „Declarație rectificativă“;

Verifica prin sondaj calculul privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a contribuțiilor față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și alte fonduri speciale la Agenția de Informatică Cluj efectuat prin aplicația de salarii OSCAR;

Întocmește nota contabilă privind salariile la Agenția de Informatică Cluj, în baza recapitulației țătatelor de plată efectuate în aplicația de salarii OSCAR;

Urmărește raportările privind activitatea de producție, pontajele și prezența personalului, resursele consumate pe activități și realizează încadrarea lor în costurile de producție și repartizarea pe contracte la Agenția de Informatică Cluj;

Verifica prin sondaj calculul privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a contribuțiilor față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și alte fonduri speciale la Agenția de Informatică Cluj efectuat prin aplicația de salarii OSCAR;

Întocmește nota contabilă privind salariile la Agenția de Informatică Cluj, în baza recapitulației țătatelor de plată efectuate în aplicația de salarii OSCAR;

Întocmește adeverințe ce țin loc fișelor fiscale și orice adeverință solicitată privind veniturile realizate, pentru salariații din Agenția de Informatică Cluj;

Înregistrează și urmărește intrările și ieșirile de mijloace fixe, obiecte de inventar, imobilizări necorporale, în și din patrimoniul Agenției de Informatică Cluj;

Asigură plata la termen a contribuțiilor la bugetul de stat și local, bugetul asigurărilor sociale, fonduri speciale și alte obligații față de terți;

Urmărește achitarea contribuțiilor societății către bugetul asigurărilor sociale, fonduri speciale și alte obligații față de terți;

Ține evidența debitorilor, creditorilor și a disponibilităților bănești la Agenția de Informatică Cluj;

Verifică și urmărește egalitatea privind contabilitatea de gestiune din programul e_Sigma –evidența materialelor, obiectelor de inventar în depozit și în folosința și contabilitatea financiară la Agenția de Informatică Cluj;

Întocmește ori de câte ori este necesar extrasele de cont pentru furnizorii și clienții de la Agenția de Informatică Cluj;

Urmărește evidența conturilor extrabilanțiere la sfârșitul anului sau ori de câte ori situația o impune la Agenția de Informatică Cluj;

Întocmește lunar Balanța de verificare la Agenția de Informatică Cluj;

Întocmește lunar indicatorii economico-financiarți la Agenția încredințată;

Gestionează și arhivează dosarele cu documentele în original ale Agenției de Informatică Cluj;

Urmărește raportările privind activitatea de producție, pontajele și prezența personalului, resursele consumate pe activități și realizează încadrarea lor în costurile de producție și repartizarea pe contracte la Agenția de Informatică București;

Verifica prin sondaj calculul privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a contribuțiilor față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și alte fonduri speciale la Agenția de Informatică București efectuat prin aplicația de salarii OSCAR;

Întocmește nota contabilă privind salariile la Agenția de Informatică București, în baza recapitulației țătatelor de plată efectuate în aplicația de salarii OSCAR;

Întocmește adeverințe ce țin loc fișelor fiscale și orice adeverință solicitată privind veniturile realizate, pentru salariații din Agenția de Informatică București;

Înregistrează și urmărește intrările și ieșirile de mijloace fixe, obiecte de inventar, imobilizări necorporale, în și din patrimoniul Agenția de Informatică București;

Asigură plata la termen a contribuțiilor la bugetul de stat și local, bugetul asigurărilor sociale, fonduri speciale și alte obligații față de terți;

Urmărește achitarea contribuțiilor societății către bugetul asigurărilor sociale, fonduri speciale și alte obligații față de terți;

Ține evidența debitorilor, creditorilor și a disponibilităților bănești la Agenția de Informatică București

Verifică și urmărește egalitatea privind contabilitatea de gestiune din programul e_Sigma –evidența materialelor, obiectelor de inventar în depozit și în folosința și contabilitatea financiară la Agenția de Informatică București;

Întocmește ori de câte ori este necesar extrasele de cont pentru furnizorii și clienții de la Agenția de Informatică București;

Urmărește evidența conturilor extrabilanțiere la sfârșitul anului sau ori de câte ori situația o impune la Agenția de Informatică București;

Întocmește lunar Balanța de verificare la Agenția de Informatică București;

Întocmește lunar indicatorii economico-financiar la Agenția încredințată;

Gestionează și arhivează dosarele cu documentele în original ale Agenția de Informatică București;

La măsuri cu caracter preventiv pentru evitarea pierderilor de mijloace circulante sesizând persoanele ierarhic superioare pentru orice nereguli;

Identifică și întocmește formularul de alertă la risc ;

Îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile ce îi revin în calitate de Responsabil cu Registrul Riscurilor, conform procedurilor interne, la Compartimentul Economic - Comercial;

Colaborează cu șeful ierarhic superior la întocmirea materialelor pentru prezentările din ședințele CA și AGA;

Întocmește rapoarte de management solicitate de șeful ierarhic;

Întocmește și transmite Declarația informativă privind fișierul standard de control fiscal 406 SAF-T;

Participă împreună cu șeful ierarhic superior la elaborarea Situațiilor financiare semestriale/anuale ;

Înregistrează ajustările și urmărește Contul 496 "Ajustări pentru deprecierea creanțelor - debitori diverși";

Înregistrează ajustările și urmărește Contul 491 "Ajustari pentru deprecierea creanțelor – clienti";

Raportează ierarhic sarcinile executate și problemele care depășesc competențele sale;

Respectă prevederile legale aplicabile în domeniul Securității și Sănătății în Muncă, All-SU, Protecție civilă menționate în Anexa nr. 1 la prezenta fișă de post;

Execută în limita competențelor, orice alte sarcini primite pe cale ierarhică, care se încadrează în profilul specialității sale și sunt compatibile cu calitatea postului ocupat;

Preia atribuțiile de serviciu ale Contabilului șef, în cazul în care acesta nu este prezent.

Abilități și competențe dobândite:

Microsoft Office, Revisal, Management, Saga Software, microsoft outlook, program contabilitate saga, seriozitate si responsabilitate, dedicata muncii, multi-tasks, adaptabilă, cu inițiativă, Ciel Contabilitate, Contabilitate SAGA, saga c 3 0 contabilitate, program stocuri E-Sigma

Iul 2009 - Dec 2016

7 ani și 6 luni

CONTABIL - SC ARTECO EXPERT SRL

București | Financiar / Contabilitate | Bănci / Servicii financiare

Contabilitatea societăților cu care avem contract încheiat.
Înregistrare documente intrări, ieșiri, casa, banca, deconturi, stat salarii, nota contabilă amortizare, cheltuieli/venituri în avans, verificare jurnale cumpărări/vânzări, verificare situații clienți/furnizori, actualizare clienți/furnizori curs valutar. Orice situații solicitate de client.
Intocmire decont TVA, declarație 112, Declarație recapitulativă 394, Declarație 390 unde e cazul, declarația 100.

Abilități și competențe dobândite:

Microsoft Office, program contabilitate saga, program revisal, Email

Mai 2006 - Iun 2009

3 ani și 2 luni

CONTABIL - SC MERCURY INVEST SRL

București | Financiar / Contabilitate | Comerț / Retail

CONTABILITATE GENERALA-ÎNREGISTRAREA FACTURILOR DE ÎNTRARE/IEȘIRE ÎN ORDINE CRONOLOGICĂ, ÎNREGISTRARE AMORTIZARE, STAT SALARII, DESCĂRCARE GESTIUNE MARFĂ, REGISTRU CASA, DECONTURI CHELTUIELI, EXTRAS CONT, VERIFICARE JURNAL CUMPARARI SI VANZARI, ÎNTOCMIRE DECONT TVA, DECLARAȚII SALARII.

Abilități și competențe dobândite:

Microsoft Office, program contabilitate saga, Email

Oct 2005 - Mai 2006

8 luni

DIRECTOR ECONOMIC - SC NARDEX ACCOUNTING SRL

București | Financiar / Contabilitate | Bănci / Servicii financiare

Contabilitatea societăților cu care aveam contract încheiat.
Înregistrarea facturilor intrări și ieșiri în ordine cronologică, nota contabilă amortizare mijloace fixe, registru de casa, extras cont lei/valută, stat salarii, verificări fișe furnizori/clienți trimitere extrase de cont la sfârșit an, declarații, bilanț anual/semestrial.etc.

Abilități și competențe dobândite:

Microsoft Office, program contabilitate saga, Email

Mai 2005 - Oct 2005

6 luni

CONTABIL - SC ARMI COM SRL

București | Financiar / Contabilitate | Comerț / Retail

CONTABILITATE GENERALA-ÎNREGISTRAREA FACTURILOR DE ÎNTRARE/IEȘIRE ÎN ORDINE CRONOLOGICĂ, ÎNREGISTRARE AMORTIZARE, STAT SALARII, DESCĂRCARE GESTIUNE MARFĂ, REGISTRU CASA, DECONTURI CHELTUIELI, EXTRAS CONT, VERIFICARE JURNAL CUMPARARI SI VANZARI, ÎNTOCMIRE DECONT TVA, DECLARAȚII SALARII.

Abilități și competențe dobândite:

program contabilitate saga

Apr 2001 - Apr 2005

4 ani și 1 lună

contabil - SC A&C SRL

București | Financiar / Contabilitate | Comerț / Retail

CONTABILITATE GENERALA-ÎNREGISTRAREA FACTURILOR DE ÎNTRARE/IEȘIRE ÎN ORDINE CRONOLOGICĂ, ÎNREGISTRARE AMORTIZARE, STAT SALARII, DESCĂRCARE

GESTIUNE MARFA,REGISTRU CASA,DECONTURI CHELTUIELI,EXTRAS
CONT,VERIFICARE JURNAL CUMPARARI SI VANZARI,INTOCMIRE DECONT
TVA,DECLARATII SALARII.

Abilități și competențe dobândite:
Microsoft Office, program contabilitate ciel

Educație

- 2000 - 2005** **Facultate - Facultatea de Marketing si Comert Exterior**
Stiinte economice/Marketing si comert exterior | București
- 1996 - 2000** **Liceu / Școală profesională - Colegiu Tehnic Grivita**
informatica | București

Abilități

Abilități generale

microsoft office - nivel mediu, Saga Software, E-mail

Limbi străine

Engleză: Mediu

Alte informații

- Calificări** **Scoala Premium Teaching -curs inspector resurse umane**
dobândit în Iul 2015
- Scoala Total School- curs contabiliate asistata pe calculator**
dobândit în Oct 2001
- Grup Scolar Indutrial Grivita- atestat profesional- programator ajutor
tehnica de calcul**
dobândit în Sep 2000
- Certificări** **MASA ROTUNDĂ - noile modificări legislative privind legea 296/2023**
dobândit în Mar 2023
- Seminarul National de Fiscalitate si Contabilitate**
dobândit în Feb 2022
- Curs SAFT 406**
dobândit în Feb 2022
- Saptamana Nationala de fiscalitate**
dobândit în Feb 2016
- seminarii fiscale grupate sub titlul -Saptamana Nationala de fiscalitate

Permis de conducere Categoria B

dobândit în 10 Mar 2003