

CURRICULUM VITAE

Nume : Dinu Madalina

Stare civila : Casatorita

Nationalitate: Romana

Cetatanie: Romana

Data nasteri: 16.01.1991

Adresa: Comuna Tirgisoru Vechi , Sat Strejnicu , Str. Pacii , Nr.42

Telefon: 0732946060

E-mail: maddalinamadda@yahoo.fr

Permis de conducere: Categoria B

Studii:

Universitatea „Petrol si Gaze” 2013-2015

Facultatea de Stiinte Economice

Diploma de master

Specializarea Managementul sectorului public

Universitatea „Petrol si Gaze” 2010-2013

Facultatea de Stiinte Economice

Diploma de licenta

Specializarea Contabilitatea si informatica de gestiune

Liceul Gr. Sc. Agricol Barcanesti. 2006-2010

Profil servicii

Calificarea: Tehnician activitati economice

Alte aptitudini si competente.

- Certificat de calificare profesionala Inspector Resurse Umane
- Certificat de competente Digitale
- Certificat de calificare profesionala Lucrator Comercial

Cunostinte de operare PC

- Microsoft Office
- Charisma
- Saga C.
- Exper Bugetar.

Limbi straine :

- Engleza- nivel incepator
- Franceza- nivel incepator

Experienta profesionala:

Membru consiliul de administratie

Primaria Comunei Tirgsoru Vechi –consilier

Perioada 01.05.2015- prezent

- Tine evidenta nominala si centralizata a debitelor si incasarilor.
- Pregateste si intocmeste lucrarile referitoare la bugetul de venituri si cheltuieli al serviciului de salubritate.
- Contabilizeaza facturile emise pentru clienti.
- Intocmeste situatii si rapoarte financiar- contabile si le verifica.

SC Eco Serviciul Apa Canal Salubritate Tirgsoru Vechi SRL –Economist

Perioada 01.10.2014 –04.08.2016

- Inregistraza incasarile si platile in lei conform extrasului de cont
- Contabilizeaza facturile emise pentru clienti
- Opereaza avansurile din trezorerie si banca conform deconturilor
- Opereaza zilnic facturile emise si incasarilor pe facturi
- Intocmeste situatii operative .
- Intocmeste declaratiile lunare sau trimestriale
- Tine evidenta nominala si centralizata a debitelor incasate

Serviciul Public Alimentarea cu Apa Comuna Tirgsoru Vechi – contabil

Perioada 07.10.2013 -01.10.2014

- Tine evidenta executarii bugetului propriu, a planului de venituri si cheltuieli la Serviciul Public de Alimentare cu Apa.
- Conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli, a gestionarii valorilor materiale, bunurilor de inventar si mijloacelor banesti.
- Intocmeste documentele de plata catre organele bancare si cele contabile
- Intocmeste situatii operative.

SC .Altex Romania SRL. –casier

Perioada 05.11.2012 – 26.08.2013

- Facturarea si incasarea/urmarirea incasarii acesteia cu diferite modalitati de plata;- gestionarea stocului ;
- Intocmirea actelor de evidenta primara (registru de casa, raport de gestiune, fise de magazie, operari extrase cont banci, intocmirea deconturilor);

SC. Billa Romania SRL.-casier

Perioada 30.03.2012-02.11.2012

- supravegherea zonei aferente casei de marcat

- incasarea banilor sau altor forme de plata (CEC ,Bon valoric , Tichete de masa, Card)
- promovarea produselor aflate la promotie ,
- acordarea sprijinului si celorlalti colegi din alte raioane,
- efectuarea monetarului , bonurile valorice , tichete de masa , bonurile ambalajelor , in vederea predarii acestora casierei sefe.

Mic.Ro Retail SRL-asistent magazin

Perioada 13.12.2010-30.03.2012

Responsabilitati

- Evidenta contabila primara (registru de casa, registru intrari facturi, emitere facturi, NIR-uri, bonuri de consum, urmarire contracte, urmarire cereri de achizitie si comenzi).
- Verificarea documentelor justificative in vederea inregistrarii in contabilitate;
- Arhivarea documentelor financiar contabile.
- Intocmirea documentelor necesare efectuarii operatiunilor bancare instrumente si mijloace de plata.
- Urmarirea stocului in programul de gestiune , in functie de intrari-iesiri
- Inregistrarea documentelor interne (facturi, cereri de concediu etc.)
- Intocmire cereri de achizitie si comenzi (papetarie, consumabile, necesar protocol, etc.);
- Urmarirea si gestionarea stocurilor de consumabile birou;

Aptitudini:

Persoana sociabila, flexibila in relatii interumane, organizata , responsabila.

Abilitati de negociator, spirit de echipa, rezistenta la stres , capacitate de analiza si organizare.