

CURRICULUM VITAE

INFORMAȚII PERSONALE

Nume: Iancu Andreea-Valentina

Adresa: [REDACTED]

Telefon: [REDACTED]

Data Nașterii: [REDACTED]

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Perioada: 2008 – 2010

Numele și tipul instituției de învățământ prin care s-a realizat formarea profesională:
Universitatea “Spiru Haret” din București, Facultatea de management financiar contabil
București

Specializarea: Contabilitatea agenților economici și a instituțiilor publice

Perioada: 2005 – 2008

Numele și tipul instituției de învățământ prin care s-a realizat formarea profesională:
Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești, Facultatea de Științe Economice

Specializarea: Economia Comerțului, Turismului și Serviciilor

Perioada: 2001 – 2005

Numele și tipul instituției de învățământ prin care s-a realizat formarea profesională:
Colegiul economic “Virgil Madgearu” din Ploiești

Specializarea: Tehnician în activități financiare și comerciale

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Perioada: 15.05.2017 – în prezent

Numele și adresa angajatorului: SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Funcția sau postul ocupat: Șef Serviciu, Serviciul Contabilitate

Principalele activități și responsabilități:

- Coordonare activitate ;
- Verificare ordine de plată și semnarea acestora în vederea efectuării plăților;
- FOREXE;
- Înregistrare venituri în programul de contabilitate;
- Întocmire situații financiare trimestriale și anuale pentru Consiliul Local Sector 1;
- Verificare și semnare ordine de plată, note de corecție, acordare viză CFP pe salarii;
- Întocmire dispoziții privind persoanele delegate să acorde viza CFP, persoanele împuternicite să acorde “Bun de plată” și “Certificat în privința realității, regularității și legalității”, precum și diverse adrese în vederea transmiterii informațiilor cerute.

Perioada: 01.09.2016 – 15.04.2017

Numele și adresa angajatorului: SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Funcția sau postul ocupat: Consilier principal, Serviciul Contabilitate

Principalele activități și responsabilități:

- Înregistrare venituri în programul de contabilitate;
- Întocmire situații financiare trimestriale și anuale pentru aparatul propriu și pentru Consiliul Local Sector 1;
- Verificare și semnare ordine de plată, note de corecție, acordare viză CFP pe salarii;
- Întocmire dispoziții privind persoanele delegate să acorde viza CFP, persoanele împuternicite să acorde “Bun de plată” și “Certificat în privința realității, regularității și legalității”, precum și diverse adrese în vederea transmiterii informațiilor cerute.

Perioada: Martie 2012 – Septembrie 2016

Numele și adresa angajatorului: S.C. ECOSOFT S.R.L.

Funcția sau postul ocupat: Economist

Principalele activități și responsabilități :

- Rezolvarea problemelor sesizate de către beneficiar în legătură cu aplicația de contabilitate;
- Întocmirea și semnarea zilnică de către beneficiar a proceselor de service cu intervențiile realizate.

Perioada: August 2011 – Februarie 2012

Numele și adresa angajatorului: S.C. TOP BRANDS DISTRIBUTION S.R.L.

Funcția sau postul ocupat: Arhivar, Gestionar documente fiscale

Principalele activități și responsabilități: Evidența documentelor fiscale, înregistrarea mișcărilor realizate în programul SAP, colaborarea cu agenții de vânzări, gestionarea documentelor.

Perioada: Martie 2011 – August 2011

Numele și adresa angajatorului: SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Funcția sau postul ocupat: Consilier asistent, Serviciul Financiar

Principalele activități și responsabilități: Introducere date în programul de contabilitate și verificare înregistrări, verificare lunar solduri și informații în diverse rapoarte, întocmire adrese în vederea transmiterii informațiilor cerute.

Perioada: Decembrie 2006 - Martie 2011

Numele și adresa angajatorului: DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1

Funcția sau postul ocupat:

- decembrie 2006 - septembrie 2008 – Referent asistent, Serviciul Contabilitate;
- octombrie 2008 – martie 2011 - Consilier asistent, Serviciul Contabilitate.

Principalele activități și responsabilități: contabilitatea primară a caselor de copii

APTITUDINI ȘI COMPETENTE PERSONALE

Limba Engleză – nivel mediu (citit, vorbit, scris)

Limba Franceză – nivel mediu (citit, vorbit, scris)

Cunoștințe PC: - Software: Microsoft Office, Programe cunoscute: SAP, FOX, ATLAS

Fire sociabilă, deschisă, perseverentă, disciplinată

Talent organizatoric, punctualitate

INFORMATII SUPLIMENTARE

Permis Auto Categoria B

Cursuri si Traininguri:

2011 Curs Inspector Resurse Umane organizat de Școala Română de Afaceri Filiala București ;
2011 Curs cu tema « Managementul Organizațiilor » organizat de FAXMEDIA CONSULTING Ploiești ;
2017 Curs cu tema « Managementul funcției publice și cariera funcționarului public » organizat de FAXMEDIA CONSULTING Ploiești.
2017 Curs cu tema « Managementul timpului, priorităților și stresului» organizat de FAXMEDIA CONSULTING Ploiești.

În atenția departamentului de Resurse Umane