



CRISTEA Lavinia Mihaela

📍 **Adresă:** Ulmi, Giurgiu, Trestieni, România

✉ **E-mail:**

☎ **Număr de telefon:**

Gen: Feminin **Data nașterii:** 08/07/1993 **Cetățenie:** română

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

[18/07/2018 – În curs] **Economist**

Direcția Generală Financiară, Ministerul Afacerilor Interne

Localitatea: București

Țara: România

Principalele activități și responsabilități:

1. Întocmirea Notelor Contabile pentru operațiunile aferente cheltuielilor cu atașajii de afaceri interne și a deplasărilor externe.
2. Asigurarea evidenței financiar-contabile, corecte și la zi, a tuturor operațiunilor derulate de atașajii de afaceri interne, precum și a deplasărilor externe conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice.
3. Stabilirea/acordarea drepturilor bănești, altele decât salariile pentru personalul MAI.
4. Realizarea punctajului cu structurile din MAI care derulează contracte, în ceea ce privește soldurile conturilor 804.8, 804.9, respectiv 552, în vederea informării cu privire la perioada și obiectul contractului privind asigurarea financiară a contractantului.
5. Operarea în aplicația informatică Forexebug a informațiilor, datelor exportate lunar din programul MAICONTAB (XML-urile) referitoare la balanța de verificare și la situațiile lunare, iar trimestrial a tuturor datelor din situațiile financiare.
6. Lunar, pe baza balanței de verificare, întocmirea corelației pentru conturile
7. 531.04 "Casa în valută", 542.02 "Avansuri de trezorerie în valută", 512 "Conturi la instituții de credit", 448 "Alte datorii și creanțe cu bugetul" și 471 "Cheltuieli înregistrate în avans".
8. Evidența și gestionarea scrisorilor de bună execuție, cât și a garanțiilor de participare și operarea în aplicația informatică MAICONTAB.
9. Evidența execuției bugetare pe articolele și alineatele clasificăției bugetare pentru deconturile și transferurile efectuate de atașajii de interne.

[15/11/2017 – 17/07/2018] **Specialist financiar-contabil pe limba spaniolă**

Accenture Services SRL

Localitatea: București

Țara: România

Principalele activități și responsabilități:

1. Evidență contabilă pe diverse tipuri de proiect din Columbia;
2. Verificarea și obținerea informațiilor necesare pentru documente incorecte sau incomplete;
3. Menținerea evidenței registrelor, extraselor și conturilor bancare în cadrul procedurilor stabilite, luând măsuri adecvate pentru a asigura și efectua o plată;
4. Pregătirea personalului nou venit în vederea însușirii activităților financiar- contabile.
5. Identificarea, întreprinderea și gestionarea anchetelor financiare privind diferențe față de bugete;
6. Colectarea și extragerea datelor din programul informatic SAP;
7. Pregătirea rapoartelor lunare din informații statistice și financiare și expunerea acestora în ședințe online cu personalul din Columbia;
8. Coordonarea activităților operaționale cu clienți, prin discuții telefonice, în vederea schimbului de informații și de clarificare a rapoartelor de conciliere.

[17/07/2017 – 25/08/2017] **Analist financiar**

AEG Power Solutions B.V.

Localitatea: Zwanenburg

Țara: Țările de Jos

Principalele activități și responsabilități:

1. Suport oferit managerului de finanțe;
2. Crearea de rapoarte strategice ale filialelor AEG Power Solutions Olanda și AEG Power Solutions Germania;
3. Deplasări Olanda-Germania;
4. Participarea la ședințe și la elaborarea strategiilor cu managerii regionali;
5. Lucrul cu SAP și Excel;
6. Întocmirea de rapoarte financiare.

[29/02/2016 – 15/06/2016] **Consultant fiscal și activități de contabil junior**

S.C. Contexpert Consulting S.R.L.

Localitatea: București

Țara: România

Principalele activități și responsabilități:

1. Studiarea legislației;
2. Urmărirea zilnică a aparițiilor legislative în Monitorul Oficial;
3. Pregătirea materialelor pentru cursuri, transmiterea informărilor către clienți și actualizărilor legislative sub supravegherea managerului departamentului de consultanță fiscală;
4. Participarea la lucrări de verificare sub supravegherea managerului;
5. Suport pentru pregătirea materialelor ce vizau diverse spețe de consultanță;
6. Pregătirea documentației necesare în relația cu autoritățile fiscale și cu instituțiile publice, sub supravegherea managerului.
7. Înregistrarea documentelor contabile în programul de contabilitate;
8. Verificarea corectitudinii documentelor primare și /sau a lucrărilor de contabilitate întocmite de client, conform legislației în vigoare;
9. Solicitarea documentelor necesare întocmirii situațiilor financiare.
10. Arhivarea documentelor.

BRD Asigurări de Viață S.A.

Localitatea: București

Țara: România

Principalele activități și responsabilități:

1. Administrarea și validarea contractelor de asigurare de viață în funcție de urgența și importanța lor;
2. Întocmirea necesarului de resurse materiale necesare departamentului operațional, precum și evidența și gestionarea resurselor materiale rămase.
3. Informări către departamentul logistic cu privire la achizițiile resurselor materiale necesare și întocmirea documentației specifice.
4. Confirmarea achizițiilor de produse la nivel de departament în cadrul grupului BRD.
5. Pregătirea personalului junior în vederea încadrării în colectiv și în activitățile executive de asigurări de viață.
6. Gestionarea documentației cu privire la polițele de asigurare ce prezentau condiții speciale (e.g. invaliditate parțială/totală, accident, deces) în vederea evaluării riscului și stabilirii gradului de risc.
7. Menținerea unei comunicări constante, eficiente și profesionale cu superiorii ierarhici, reprezentanții bancari și clienții, precum și răspunderea într-o manieră eficientă la cererile efectuate de aceștia;
8. Furnizarea sugestiilor de îmbunătățire a activității și procedurilor Serviciului Administrare;
9. Analiza și propunerea de corecții necesare în cazul în care apar disfuncționalități în procese;
10. Elaborarea de rapoarte periodice cu privire la asigurările de viață și prezentarea datelor către superiorii ierarhici;
11. Actualizarea bazelor de date privind informațiile și modificările survenite în cererile de asigurare;
12. Înregistrarea întregii corespondențe primite și trimisă;
13. Managementul și reconcilierea primelor de asigurare pentru asigurările deviate;
14. Gestionarea fișelor de disfuncționalitate privind contractele de asigurări deviate;
15. Raportări către terți și către departamentele interne ale companiei;
16. Emiterea de scrisori privind informațiile produselor de asigurare către clienți;
17. Asigurarea corespondenței cu asigurații la un înalt nivel profesional;
18. Atenționarea conducerii asupra problemelor apărute în administrarea proceselor de răscumpărare / reconciliere a contractelor sau validare a cererilor de asigurare;

S.C. AquaProiect S.A.

Localitatea: București

Țara: România

Principalele activități și responsabilități:

1. Completare ordin de plată / încasare, dispoziție de încasare / plată, ordin de deplasare, decont de cheltuieli, facturi, cec;
2. Îndeplinirea sarcinilor atribuite de contabilul șef în ceea ce privește realizarea proiectului de practică;
3. Menținerea unei comunicări eficiente cu membrii departamentului financiar-contabil;
4. Preocuparea și orientarea către operațiunile efectuate de contabilul șef.

[01/10/2018 – 04/03/2022] **Doctor**

Academia de Studii Economice din București <https://www.ase.ro/>

Adresă: Piața Romană 6, 010374, București, România

Domeniul (domeniile) de studiu: O schimbare de paradigmă în contabilitate și audit sub impactul tehnologiei informației

Lucrarea de diplomă: Doctorat

[01/10/2015 – 30/06/2018] **Master**

Academia de Studii Economice din București <https://www.ase.ro/>

Adresă: Piața Romană 6, 010374, București, România

Domeniul (domeniile) de studiu: Contabilitate, Audit și Informatică de Gestiune (cu predare în limba engleză)

Lucrarea de diplomă: Masterat

[01/09/2016 – 30/06/2017] **Master of Science (MSc) în Contabilitate și Control**

Universitatea din Amsterdam <https://www.uva.nl/en>

Adresă: WX , 1012, Amsterdam, Țările de Jos

Domeniul (domeniile) de studiu: Contabilitate și Control

Lucrarea de diplomă: Master of Science (MSc)

[01/10/2012 – 30/06/2015] **Licențiat în științe economice**

Academia de Studii Economice din București <https://www.ase.ro/>

Adresă: Piața Romană 6, 010374, București, România

Domeniul (domeniile) de studiu: Contabilitate și Informatică de Gestiune

Lucrarea de diplomă: Licență

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): română

Altă limbă (Alte limbi):

spaniolă

COMPREHENSIVNE ORALĂ C2 CITIT C2 SCRIS C1

EXPRIMARE SCRISĂ C2 CONVERSAȚIE C2

engleză

COMPREHENSIVNE ORALĂ C2 CITIT C2 SCRIS C2

EXPRIMARE SCRISĂ C2 CONVERSAȚIE C2

franceză

COMPREHENSIVNE ORALĂ A2 CITIT B2 SCRIS B1

EXPRIMARE SCRISĂ B1 CONVERSAȚIE A2

COMPETENȚE DIGITALE

Microsoft Office | SAP | My SQL Database | IT - Hardware and Software Support |
Instalarea si configurarea sistemelor Windows si Linux | Navigare Internet