



**CRISTEA Lavinia Mihaela**

## EXPERIENȚA PROFESIO-

### NALĂ

[ 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 atașatii de afaceri interne și a deplasărilor externe.
2. Asigurarea evidenței financiar-contabile, corecte și la zi, a tuturor operațiunilor derulate de atașatii 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 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".
7. Evidența și gestionarea scrisorilor de bună execuție, cât și a garanțiilor de participare și operarea în aplicația informatică MAICONTAB.
8. Evidența execuției bugetare pe articolele și alineatele clasificăției bugetare pentru deconturile și transferurile efectuate de atașatii 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 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.

[ 08/07/2014 – 28/02/2016 ] **Inspector de Specialitate în Asigurări**

***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 primită și trimisă;
13. Managementul și reconcilierea primelor de asigurare pentru asigurările de viață;
14. Gestionarea fișelor de disfuncționalitate privind contractele de asigurări de viață;
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;

[ 01/03/2014 – 01/06/2014 ] **Stagiu de Practică**

**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.

*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) cu predare în limba engleză**

*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

---

**Limba maternă:** limba română

**Alte limbi:**

**spaniolă**

COMPREHENSIV ORAL B2 CITT B2 SCRIS B2

EXPRESARE SCRISĂ B2 CONVERSAȚIE B2

**engleză**

COMPREHENSIV ORAL B2 CITT B2 SCRIS B2

EXPRESARE SCRISĂ B2 CONVERSAȚIE B2

**franceză**

COMPREHENSIV ORAL A2 CITT B2 SCRIS B1

EXPRESARE SCRISĂ B1 CONVERSAȚIE A2

## COMPETENȚE DIGITALE

---

Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook | My SQL Database | IT - Hardware and Software Support | Utilizare bună a programelor de comunicare (mail messenger skype) | Instalarea și configurarea sistemelor Windows | Navigare Internet