



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **LUCA DOINA**
Adresă(e) Str. Miron Costin, nr. 2, bloc Plomba, sc. A, ap. 8, România
Telefon(oane) Mobil: 0742133472
Fax(uri) -
E-mail(uri) doinaluca2021@gmail.com

Naționalitate(-tăți) Română
Data nașterii 04.12.1972
Sex Feminin

Locul de muncă vizat / (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile) Domeniul ocupațional

Experiența profesională

Perioada	12.11.2018 – Prezent
Funcția sau postul ocupat	Director economic
Activități și responsabilități principale	Organizarea, conducerea și controlul activităților financiar-contabile prin care se asigură evidențierea contabilității potrivit condițiilor legale, cât și gestionarea resurselor financiare necesare atingerii obiectivelor firmei. De asemenea, ca și responsabilități este nevoie de înregistrarea, reflectarea în expresie valorică a proceselor economice din cadrul societății și mai apoi elaborarea, propunerea spre aprobare a măsurilor de îmbunătățire a activității economico-financiare a societății.
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	SC. CONEX TRANS SRL., Tulcea Transporturi interne și internaționale, închirieri autoturisme, HORECA, vânzări.
Perioada	01.01.2010 – Prezent
Funcția sau postul ocupat	Cabinet individual de contabilitate
Activități și responsabilități principale	Contabilitate, consultanță economică și financiară, expertiză contabilă. Acesta are un portofoliu de 15 clienți, persoane fizice și juridice autorizate.
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	PFA LUCA DOINA Contabilitate.
Perioada	01.04.2007 – 11.11.2018
Funcția sau postul ocupat	Administrator
Activități și responsabilități principale	Îndeplinirea și monitorizarea operațiunilor juridice legate de înființarea firmei, administrarea operațiunilor legale de încadrare în muncă a tuturor angajaților, și administrarea procedurilor juridice legate de realizarea obiectului de activitate al societății. De asemenea, se ocupă cu participarea la ședințele organizate de fondatorii firmei, gestionează și verifică bunurile societății și îndeplinește toate angajamentele prestabilite în Actul Constitutiv al firmei.
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	SC. FABET SA., Tulcea Producție și comercializare de betoane.

Perioada 01.04.2004 – 01.04.2007
Funcția sau postul ocupat Contabil șef
Activități și responsabilități principale Organizarea, îndrumarea, conducerea, controlarea și răspunderea de desfășurare în mod eficient a activității financiar-contabile a societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. De asemenea, se ocupă cu organizarea și coordonarea contabilității operațiilor de capital, contabilității imobilizărilor, stocurilor, contabilității terților, trezoreriei, contabilității cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilității angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilității de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare. Se ocupă de organizarea și coordonarea controlului financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control. Participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii, efectuează analiza financiar-contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în consiliul de administrație și respectiv adunării generale a asociaților, supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor.

Numele și adresa angajatorului SC. FABET SA., Tulcea
Tipul activității sau sectorul de activitate Producție și comercializare de betoane.

Perioada 13.09.1993 – 01.04.2004
Funcția sau postul ocupat Contabil
Activități și responsabilități principale Procesarea documentelor (comenzi, facturi primite de la furnizori) în vederea facturării către clienți, înregistrarea în evidențele contabile a facturilor primite de la furnizori, facturarea către clienți, verificarea întocmirii corecte din punct de vedere fiscal a documentelor primare, menținerea evidenței clienților/furnizorilor și a legăturii permanente cu clientul/furnizorul în vederea obținerii unor situații financiare corecte. De asemenea, se ocupă cu întocmirea și gestionarea listei cu facturile de plată către furnizorii firmei. Se ocupă cu analize financiare, întocmirea de bilanț și a bilanțului.

Numele și adresa angajatorului SC. FABET SA., Tulcea
Tipul activității sau sectorul de activitate Producție și comercializare de betoane.

Educație și formare

Perioada Liceul "Spiru Haret" Tulcea; Profil Mecanic; 1986- 1991.
 Școala Postliceală; Profil Contabilitate; 1991 – 1993.
 Academie de Studii Economice din București, Facultatea de Finanțe, Asigurări, Bănci și Burse de Valori; 2003 – 2007.
 2007 – 2010; Expert contabil stagiar.
 2010 - Prezent; Expert contabil. Membru CECCAR.

Calificarea / diploma obținută Diplomă de licențiat în domeniul economic.
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Contabilitate, Finanțe
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Academie de Studii Economice din București, Facultatea de Finanțe, Asigurări, Bănci și Burse de Valori.

Aptitudini și competențe personale

Competențe și abilități sociale

- Adaptabilitate și flexibilitate, evidențiate de capacitatea de a aplica cunoștințele contabile, fiscale în orice situație întâlnită.
- Capacitatea de comunicare eficientă la nivelul grupului de lucru și de transmitere a informațiilor obiectivelor obținută în urma funcției de administrator.
- Capacitate de negociere cu orice persoană precum alți membri ai firmei, profesioniști și autorități guvernamentale.
- Spirit de echipă, cât și competențe de organizare și motivare a celorlalte persoane, evitare și rezolvare de conflicte, găsire de soluții.
- Capacitatea de cercetare, gândire abstractă, logica, inductivă și deductivă. De asemenea, găsire de soluții la orice problemă și hotărârea de a le rezolva.
- Comportament etic personal, dar și în cadrul locului de muncă.
- Personalitate empatică, sensibilă.
- Implicată și dornică de a-i ajuta pe cei din jur.

Competențe și aptitudini organizatorice

- Spirit organizatoric dobândit în urma propriilor experiențe personale, dar și în cadrul locurilor de muncă, mai ales al celui administrativ.
- Aptitudini de leadership.
- Capacitatea de a elabora și implementa un proiect.
- Abilitatea de a coordona echipe de lucru.
- Capacitatea de inițiativă și capacitatea de a răspunde pozitiv în situații de criză și de a gestiona diferențe interindividuale în acțiunile de muncă.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

- O bună stăpânire a instrumentelor Microsoft Office™ (Word™, Excel™ și PowerPoint™)

Permis(e) de conducere

Categoria B