

## Curriculum vitae Europass



### Informații personale

Nume / Prenume

**FLOARE FLORICA**

Adresa

Telefon

E-mail

Data nașterii

### Experiența profesională

Perioada

**Iunie 2010 – prezent:**

Funcția sau postul ocupat

Operator introducere, prelucrare și validare date

Principalele activități și  
responsabilități

- introducerea comenzilor în sistemul de gestiune, preluarea încasărilor și întocmirea registrului de casa, evidența facturilor, îndosărierea și arhivarea acestora, atribuții de secretariat.
- pregătirea listelor cu candidații propuși pentru interviu în vederea ocupării locurilor vacante din filială și contactarea telefonic și pe mail a acestora, pentru confirmarea participării.
- întocmirea dosarelor de angajare, emiterea adeverințelor, pentru angajații filialei și înregistrarea în registrul de evidență a filialei, trimiterea dosarelor către departamentul resurse umane la București.
- menținerea legăturii în permanență, telefonic sau pe mail cu colegii din București, pe toate departamentele: resurse umane, contabilitate, IT, secretariat, departament juridic, etc.
- preluarea apelurilor telefonice, direcționarea acestora către persoanele avizate, rezolvarea cât mai urgentă a problemelor aparute.
- întocmirea situațiilor lunare solicitate de directorul de filială, contabilitate, resurse umane.
- îndosărierea și păstrarea în ordine a tuturor documentelor și asigurarea protecției acestora.
- evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și inventarierea acestora anual sau la solicitarea departamentului de contabilitate și audit.
- menținerea legăturii permanente cu clienții firmei, potențiali clienți, evidența soldurilor, reglarea neconcordanțelor aparute între noi, preluarea comenzilor sau redirectionarea acestora către agenți.

Numele și adresa angajatorului

SC Elgeka Ferfelis Romania SA  
Tg.Mures, jud.Mures

Perioada

**2005 - 2010**

Funcția sau postul ocupat

Operator calculator – contabilitate primară

Principalele activități și  
responsabilități

- operare date : emiterea de facturi, chitanțe, operarea încasărilor de către agenți cu chitanțe, introducerea avizelor și a notelor de credit de la furnizori, (nir-uri, stocuri), operarea încasărilor prin bancă, centralizatoare banci, registrul de casa,
- preluarea de comenzi prin telefon de la clienți, întreținerea relațiilor cu clienții, confruntarea soldurilor cu aceștia,
- trimiterea de date centralizate prin mail (zilnic) și Cargus la sediul central
- descărcarea și încărcarea palm-urilor de la agenți
- îndosărierea tuturor facturilor roșii și evidența lor scriptică și faptică
- închidere de lună,
- atribuții de secretariat.

Numele și adresa angajatorului

SC Legato SRL

Perioada **Septembrie 2002 – februarie 2005**

Funcția sau postul ocupat **Lucrator comercial – birou**

Principalele activități și  
responsabilități

- evidenta contabilitate primara
- efectuarea registrului de casa
- verificarea notelor de receptie de la magazine si introducerea lor in raportul de gestiune
- verificarea pachetelor de tichete masa, de la magazine si trimiterea lor pentru decontare catre furnizorii de tichete
- pastrarea legaturii permanente cu furnizorii de tichete

Numele și adresa angajatorului **SC Cormisil SRL, Tg.Mures**

Perioada **2001 – 2002**

Funcția sau postul ocupat **Agent de asigurari viata**

Principalele activități și  
responsabilități

- incheiere de contracte de asigurari viata, pe baza unui contract de mandat.
- cautarea permanenta de clienti noi si mentinerea legaturii cu vechii clienti.

Numele și adresa angajatorului **Comercial Union Tg. Mures ( AVIVA)**

Perioada **1994 – 2000**

Funcția sau postul ocupat **lucrator commercial – birou**

Principalele activități și  
responsabilități

- intocmire de note receptie, evidenta registrelor de furnizori si clienti
- depunerea declaratiilor lunare la Camera de Munca si CAS
- depunerea de numerar in banca
- atributii de secretariat

Numele și adresa angajatorului **SC Alexon Impex SRL Bucuresti**

## **Educație și formare**

Perioada **2008 – 2011**

Calificarea / diploma obținută

diploma de licenta in Stiinte Economice, specializarea Finante si Banci

Numele și tipul instituției de  
învățământ / furnizorului de formare

Universitatea Spiru Haret , Facultatea de Finante si Banci

Perioada **1987-1991**

Calificarea / diploma obținută

Diploma obtinuta: diploma de bacalaureat

Numele și tipul instituției de  
învățământ / furnizorului de formare

Liceul Industrial Mecanica Fina Bucuresti

Perioada **Iulie – Septembrie 1991**

Calificarea / diploma obținută

Cursul: dactilografie – secretariat

Numele și tipul instituției de  
învățământ / furnizorului de formare

. Casa de Cultura "Mihai Eminescu" sect. 2 Bucuresti, Universitatea Libera

Perioada **Iunie 2001**

Calificarea / diploma obținută

Cursul: Agent asigurari de viata

Numele și tipul instituției de  
învățământ / furnizorului de formare

Commercial Union Romania (AVIVA) - Tg. Mures

Perioada **Noiembrie 2004- Aprilie 2005**

Calificarea / diploma obținută

Cursul: operator calculator

Numele și tipul instituției de  
învățământ / furnizorului de formare

Casa de Cultura a studentilor, "Euromconect" – Tg. Mures

Limba maternă

**Romana**

Limbi străine

**Engleza, Franceza**

Autoevaluare

Nivel european (\*)

| Înțelegere |        | Vorbire                       |              | Scriere          |
|------------|--------|-------------------------------|--------------|------------------|
| Ascultare  | Citare | Participare la<br>conversație | Discurs oral | Exprimare scrisă |

Limba engleza

|        |                           |        |                           |        |                           |        |                           |        |                           |
|--------|---------------------------|--------|---------------------------|--------|---------------------------|--------|---------------------------|--------|---------------------------|
| B<br>1 | Utilizator<br>independent | B<br>1 | Utilizator<br>independent | B<br>1 | Utilizator<br>independent | B<br>1 | Utilizator<br>independent | B<br>1 | Utilizator<br>independent |
| B<br>1 | Utilizator<br>independent | B<br>1 | Utilizator<br>independent | B<br>1 | Utilizator<br>independent | B<br>1 | Utilizator<br>independent | B<br>1 | Utilizator<br>independent |

Limba franceza

Competențe și abilități sociale

Am devenit competenta in folosirea limbajului verbal si non verbal in comunicarea cu clientii si ceilalti profesionisti cu care am avut contacte profesionale.

Competențe și aptitudini organizatorice

Spirit deschis, activ, asumarea responsabilitatii pentru activitatile realizate, bune aptitudini de comunicare cu persoanele de contact, personalitate organizata.

Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului

Operare Microsoft Office – Word, Excel, Access, Power Point, Windows, Internet si E-mail  
utilizarea echipamentelor de birou