

Date personale

- Data nașterii: 23 – 11 – 1970
- Sex: Feminin.
- Căsătorita, doi copii

Date contact

- Adresă: Ploiesti, str. Ghe.Grigore Cantacuzino nr.220, bl. 130C,ap.19
- Telefon mobil: 0723.601.155
- Mail: angelastanciulescu@yahoo.com

Obiectiv

- Participarea activa la eficientizarea folosirii resurselor , la construirea bugetului si la implementarea si desfasurarea cost controlului .
- Sustinerea activitatii Managerului prin analiza financiara privind costurile si profitul societatii , stabilirea impreuna cu acesta a strategiei financiare , fiscale si economice ; asigurarea tuturor informatiilor necesare pentru deciziile manageriale in raport cu ordonatorul principal de credite, clientii , furnizorii , bancile sau alte entitati juridice in conformitate cu legislatia financiara in vigoare .

Experiență profesională

➤ **S.C HALE SI PIETE PLOIESTI**

Functie detinuta : Director Economic- Decembrie 2018 –prezent

Atributii :

Planificarea , organizarea ,conducerea si controlul activitatii financiar contabile din cadrul societatii indeplinind obiectivele si criteriile de performanta aprobate de catre actionari

Intocmirea proiectului Bugetului de Venituri si Cheltuieli si analizarea respectarii acestuia

Coordonarea platilor si a obligatiilor catre buget in termen legal

Asigurarea resurselor financiare necesare desfasurarii in conditii optime a activitatii

Intocmirea in termen legal a bilantului contabil si a contului de profit si pierdere

Organizarea , controlul si evidenta patrimoniului societatii

Elaborarea programelor de dezvoltare strategica a societatii

➤ **SPITALUL OBSTETRICA GINECOLOGIE PLOIESTI**

Funcție detinută : Director Financiar Contabil – Decembrie 2017 – Septembrie 2018

Atributii :

Elaborarea planului de dezvoltare a spitalului in baza propunerilor consiliului medical

Elaborarea planului anual de furnizare de servicii medicale pe baza propunerilor consiliului medical

Elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe baza centralizarii propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului

Urmărirea realizării indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli

Intocmirea raportarilor lunare , trimestriale si anuale

Organizarea contabilitatii , cu respectarea prevederilor legale

➤ **S.C VERUS CONSULT S.R.L**

Funcție detinută: Contabil Ianuarie 2017- Octombrie 2017

Atributii :

Organizarea ,indrumarea ,conducerea si raspunderea desfasurarii in mod eficient a activitatii financiar-contabile a societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare ,

Intocmirea analizei financiar-contabile pe baza de bilant

Intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli si verificarea respectarii acestuia,

Creearea si implementarea procedurilor interne financiar-contabile ,

Intocmirea Cash-Flow-ului companiei ,

Eficientizarea folosirii resurselor prin controlul atent asupra costurilor ,

Motivarea si instruirea echipei financiar-contabile din punct de vedere al suportului pe care aceasta trebuie sa-l ofere centrelor de profit ale companiei si celorlalte departamente,

Pastrarea relatiilor cu tertii : beneficiari , banci , furnizori , investitori , auditori ,etc.

Organizarea si coordonarea contabilitatii operatiilor de capital ,contabilitatea imobilizarilor , contabilitatea stocurilor , tertilor ,trezoreriei , contabilitatea angajamentelor si a altor elemente patrimoniale , contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare ,

Reconcilierea, inchiderea conturilor , elaborarea balantei de verificare,bilant

Evidenta salariatilor , intocmirea statelor de plata , depunerea declaratiilor.

Conducerea activitatii din compartimente , verificarea evidentei contabile , financiare si de gestiune pe baza reglementarilor in vigoare ,

Arhivarea documentelor conform dispozitiilor legale in vigoare

Verificarea respectarii normelor emise de Ministerul Finantelor cu privire la intocmirea si utilizarea documentelor justificative pentru toate operatiunile patrimoniale si inregistrarea lor in contabilitate ,

Semnarea documentelor contabile de cumparare ,

Asigurarea relatiei cu clientii societatii , stabilirea strategiei de dezvoltare a firmei ,

Semnarea documentelor justificative si a operatiunilor bancare ,

Organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv ,
Organizarea inventarierii patrimoniului ,
Reprezentarea societatii in relatia cu institutiile publice si cu tertii .

**Membru in Consiliul de Administratie al societatii Servicii de
Gospodarire Urbana Ploiesti in perioada mai 2017-decembrie 2018.**

Locuri de muncă anterioare:

- **S.C GEBO S.R.L – Administrator – locatie Ploiesti**
Functie detinuta: Administrator Februarie 2016 – Ianuarie 2017

Atributii :

Conducerea activitatii din compartimente , verificarea evidentei contabile , financiare si de gestiune pe baza reglementarilor in vigoare ,
Arhivarea documentelor conform dispozitiilor legale in vigoare
Verificarea respectarii normelor emise de Ministerul Finantelor cu privire la intocmirea si utilizarea documentelor justificative pentru toate operatiunile patrimoniale si inregistrarea lor in contabilitate ,
Semnarea documentelor contabile de cumparare ,
Asigurarea relatiei cu clientii societatii , stabilirea strategiei de dezvoltare a firmei ,
Semnarea documentelor justificative si a operatiunilor bancare ,
Organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv ,
Organizarea inventarierii patrimoniului ,
Reprezentarea societatii in relatia cu institutiile publice si cu tertii .

- **S.C VALDOR S.R.L – Contabil Sef – locatie Ploiesti**
Functie detinuta: Contabil Sef Octombrie 2013 – Februarie 2016.

Atributii :

Organizarea si coordonarea contabilitatii operatiilor de capital ,contabilitatea imobilizarilor , contabilitatea stocurilor , tertilor ,trezoreriei , contabilitatea angajamentelor si a altor elemente patrimoniale , contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare ,
Eficientizarea folosirii resurselor prin controlul atent asupra costurilor,
Pastrarea relatiilor cu tertii : beneficiari , banci , furnizori , investitori , auditori ,etc.

- **S.C. LAZARIDIS MARMURA SI GRANIT S.A** – Director Economic
locatie Baicoi , societate cu capital grecesc

Functie detinuta: Director Economic Iulie 2004 – Mai 2013.

Atributii:

Organizarea ,indrumarea ,conducerea si raspunderea desfasurarii in mod eficient a activitatii financiar-contabile a societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare ,
Membra a Comitetului Director am intocmit analiza financiar-contabila pe baza de bilant ,pe care o prezint Consiliului de Administratie si respectiv Adunarii Generale a Actionarilor ;am colaborat impreuna cu Comitetul Director in vederea perfectarii strategiei firmei ,bugetului de venituri si cheltuieli si a gasirii solutiilor optime financiare,
Intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli si verificarea respectarii acestuia,
Creearea si implementarea procedurilor interne financiar-contabile ,
Intocmirea Cash-Flow-ului companiei ,
Eficientizarea folosirii resurselor prin controlul atent asupra costurilor ,
Motivarea si instruirea echipei financiar-contabile din punct de vedere al suportului pe care aceasta trebuie sa-l ofere centrelor de profit ale companiei si celorlalte departamente,
Pastrarea relatiilor cu tertii : beneficiari , banci , furnizori , investitori , auditori ,etc.
Organizarea si coordonarea contabilitatii operatiilor de capital ,contabilitatea imobiliarilor , contabilitatea stocurilor , tertilor ,trezoreriei , contabilitatea angajamentelor si a altor elemente patrimoniale , contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare ,
Reconcilierea, inchiderea conturilor , elaborarea balantei de verificare,bilant Evidenta salariatilor , intocmirea statelor de plata , depunerea declaratiilor.

➤ **S.C. AMALTHIA EXIM S.R.L**

Funcție detinută: Economist - perioada Iunie 2001 - Iulie 2004

Studii

- Universitatea Romano-Americana – specializare Relații Comerciale Financiar – Bancare Interne și Internaționale – absolvită în anul 1997 (licența A.S.E)
- Expert Contabil Autorizat – membru CECCAR
- Certificat de Atestare a cunostintelor dobândite în domeniul Sistemului european de conturi

Limbi străine

- Engleză – mediu.

Cunostinte și competente:

- Foarte bune abilități manageriale și un bun lider.
- Personalitate integritate .
- Abilitate în luarea deciziilor și asumarea responsabilității.
- Capacitate de analiză și organizare.
- Creativitate, perseverență, spirit intuitiv .
- Disponibilitate pentru program prelungit , sub stres , capabilă de a lucra cu date limite.
- Permis de conducere categ. B din anul 2006.
- Operare PC .