

INFORMAȚII PERSONALE

Tatiana MAXIM



[REDACTED]



[REDACTED]



[REDACTED]

Sexul Feminin | Data nașterii |

Naționalitatea Română

Starea civilă : Necăsătorită , Copii : 1

EXPERIENȚĂ
PROFESIONALĂ

1992 - 1996 CONTABIL-PLANIFICATOR-OPERATOR la Serviciul Financiar – S.C. DOROBANTUL S.A.

- Întocmirea registratorului de casă, a documentelor de plată și a altor documente contabile, operațiuni bancare în lei și valută;
- Gestionarea cheltuielilor, a încasărilor, salariilor și a avansurilor spre decontare; plăti și încasări, întocmirea facturilor de livrare marfă și înregistrarea facturilor și a notelor de intrare recepție, operațiuni bancare, de trezorerie și de numerar în lei și valută;
- Pregătirea declarațiilor lunare în ceea ce privește obligațiile bugetare și calcularea impozitelor pe venit și a TVA-lui;

1993 - prezent

S.C. MOMAXIM CONT S.R.L.

Str. Cameliei nr. 5A, Bl.50, Et.2 Ap.17, Ploiești, 100075, Județul Prahova

Tel.: +40 344 103 828, 0732 131 211 – e-mail:

ADMINISTRATOR FIRMA

- Administrarea și conducerea intregii activități economice a firmei;
- Asigurarea contractelor de lucrari, coordonarea și verificarea lucrarilor de evidență contabilă desfasurate de angajații societății.
- Gestionarea cheltuielilor, a încasărilor, salariilor și investițiilor; plăti și încasări, întocmirea facturilor și înregistrarea facturilor și a notelor de intrare recepție, operațiuni bancare, de trezorerie și de numerar în lei sau valută;
- Pregătirea declarațiilor lunare în ceea ce privește obligațiile bugetare și calcularea impozitelor pe venit, profit și a TVA-lui;
- Inventarierea patrimoniului și a mărfurilor aflate în gestiune;

2004 - 2014 CONTABIL AUTORIZAT - membru C.E.C.C.A.R.

- Asigurarea respectării legislației fiscale;
- Pregătirea, examinarea și analiză situației financiare și a altor rapoarte financiare;
- Raportarea către management a situației financiare lunare (intrare / ieșire, bugetele lunare);
- Întâlniri și sesiuni de lucru cu clientii .

2001 – 2004 [REDACTED] **CONTABIL SEF la S.C. APPICOM S.A. si S.C. INTER SEA S.R.L.**

- Conducerea personalului din [REDACTED] financiar-contabil .
- Cordonarea evidenței contabile și verificarea lucrarilor specifice, centralizarea situațiilor ;
- Planificarea bugetului companiei;
- Verificarea documentelor de raportare și prezentarea lor către manager.
-

1996 - 2000 **CONTABIL SEF la SERVICIUL de ASISTENTA SOCIALA – Consiliul Local al Municipiului Ploiești**

- Conducerea personalului și a lucrarilor specifice din [REDACTED] financiar-contabil .
- Cordonarea evidenței contabile și verificarea lucrarilor specifice centralizarea situațiilor ;
- Planificarea bugetului și întocmirea executiei bugetare;
- Intocmirea și verificarea documentelor și situațiilor de raportare și prezentarea lor către conducere.

2013 - 2019 **CONSILIER - EXPERT la Cabinet parlamentar Deputat IONESCU GEORGE**

- Elaborarea și soluționarea diverselor memorii depuse la cabinetul parlamentar;
- Activități de elaborare a diverselor rapoarte, a materialelor informative, a proiectelor de amendamente și a agendei de lucru a parlamentarului ce vizează problematica economică;

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2015 - 2018

Diplomă de licență – ECONOMIST

Facultatea de Științe Economice București

Universitatea SPIRU HARET

Specializarea: Contabilitate și Informatică de Gestie

București, România

1996 - 2000

Diplomă de licență – INGINERIE ECONOMICA

Universitatea de Științe Agronomice și Medicina Veterinara

Facultatea de Management, Inginerie Economică în Agricultură și Dezvoltare Rurală

Specializarea: Inginerie Managerială

București, România

Competențe de comunicare	Abilități de comunicare și de adaptare la medii multiculturale, dobândite prin experiența profesională și personală.
Competențe organizaționale/manageriale	Administrarea și planificarea activității, analizarea problemelor, atenție la detaliu, ascultarea atentă, bugetare, luarea deciziilor, documentare, eficacitate, stabilirea obiectivelor și sarcinilor și ducerea lor la înăpere în termenele stabilite, abilități de conducere, de manipulare, atenție la detaliu, colectarea de informații, atingerea obiectivelor, multitasking, spirit organizatoric, planificare, prioritizare, rezolvarea problemelor apărute, productivitate, responsabilitate, programare, preluarea și analiza sarcinilor, muncă în echipă, gestionarea eficientă a timpului.
Competențe dobândite la locul de muncă	Contabilitate comercială și bugetară, plăti și încasări în lei și valută, salarizare, facturare, manipularea banilor, arhivarea documentelor, excel sheets, utilizarea calculatorului, delegarea sarcinilor și supravegherea ducerii la înăpere a acestora, întâmpinarea clientilor, planificarea și procesarea sarcinilor specifice compartimentului.
Competențe informatiche	Utilizator experimentat al Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) Utilizator experimentat al uneltelor de navigare pe internet, instant messenger (Skype, WhatsApp), mail (Yahoo, Gmail, Hotmail) Utilizator avansat al programului de contabilitate SAGA C.3.0, MENTOR și al programului de facturare Ice Fact.
Alte competențe	Capacitatea de a lucra atât independent cât și ca parte a unei echipe, cu profesioniști de la toate nivelurile, dorință puternică de a învăța lucruri noi, confidențialitate, simț de răspundere, perseverență, dinamism, loialitate, corectitudine, responsabilitate, diplomatie, precizie și atenție la detaliu;
Limba maternă	Română
Alte limbi străine cunoscute	ENGLEZA: INTELEGERE: C1, ASCULTARE: C1, VORBIRE: B1

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2:

Utilizator experimentat

Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

REFERINTE : La cerere



Curriculum Vitae

TATIANA MAXIM