

INFORMAȚII PERSONALE

MIRITESCU ANA LOREDANA

Str. Lanii, nr. 34, ap. 2, Oras Brasov, jud. Brasov

☎ 0738 756 792

✉ loredanabrasov16@gmail.com

Sexul feminin | Data nașterii 16.11.1986 | Naționalitatea română

EXPERIENȚA
PROFESIONALĂ**20.06.2025 – PREZENT****DIRECTOR ECONOMIC cu delegare****INSTITUTUL NATIONAL DE CERCETARE DEZVOLTARE PENTRU CARTOF SI SFECLA DE ZAHAR BRASOV**

- coordonarea activitatii economice

10.06.2024 – 19.06.2025**ECONOMIST****INSTITUTUL NATIONAL DE CERCETARE DEZVOLTARE PENTRU CARTOF SI SFECLA DE ZAHAR BRASOV**

- inregistrarea operatiunilor bancare (plati si incasari)
- intocmirea ordinelor de plata catre furnizori si bugetul statului
- intocmirea registrelor de casa si de banca
- intocmirea facturilor catre client
- inregistrarea facturilor de prestari servicii primite de la furnizori,
- intocmirea inregistrarilor contabile privind ordinele de compensare client-furnizor
- verificarea lunara a facturilor emise si a facturilor primite
- urmarirea si verificarea lunara a inregistrarilor notelor contabile intocmite
- participarea la efectuarea inventarierii generale a patrimoniului anual si la cerere
- executarea a orice lucrare solicitata de catre seful ierarhic

Tipul sau sectorul de activitate Agricultura

01.10.2022 – 10.06.2024**CONCEDIU DE CREȘTERE SI ÎNGRIJIRE COPIL****01.03.2019 – 30.09.2022****ECONOMIST****S.C. ENERGO S.A. Brasov**

- intocmirea facturilor catre client, note contabile, urmarirea expedierii in termen a facturilor pentru marfurile livrate, arhivarea corespondentei cu clientii
- urmarirea primirii in termen a facturilor pentru marfurile achizitionate
- intocmirea notelor contabile aferente facturilor de prestari servicii primite de la furnizori, urmarirea si verificarea inregistrarilor corecta a tuturor facturilor de la furnizor, asigurarea intocmirii corecta a jurnalului de cumparari
- tinerea evidentei debitorilor, intocmind note contabile aferente
- primirea si arhivarea corespondentei cu furnizorii
- tinerea evidentei garantiilor de buna executie aferente furnizorilor/clientilor
- urmarirea emiterii si inregistrarii corecta si la termen a avizelor de expeditie
- intocmirea inregistrarilor contabile privind ordinele de compensare client-furnizor
- urmarirea si verificarea lunara a inregistrarilor notelor contabile intocmite
- intocmirea ordinelor de plata catre furnizori si bugetul statului
- participarea la efectuarea inventarierii generale a patrimoniului anual si la cerere
- intocmirea jurnalelor de tva si decontul de tva pentru furnizori
- prezentarea saptamanal conducerii situatiilor conturilor 401 / 411
- verificarea concordantei soldurilor inregistrate la furnizori/client cu evidenta acestora
- verificarea concordantei dintre evidenta analitica a furnizorilor si balanta de verificare
- tinerea evidentei disponibilitatilor in lei si in valuta existente in conturile curente deschise prin efectuarea inregistrarilor contabile aferente
- tinerea evidentei sumelor acordate in avans la furnizori si intocmirea notelor contabile privind decontarea acestora
- asigurarea evidentei numerarului aflat in casieria societatii
- asigurarea ridicarii si depunerii de numerar de la si la banci
- intocmirea si tinerea evidentei zilnice a situatiei privind cashflow-ul estimat al societatii
- executarea a orice lucrare solicitata de catre seful ierarhic

Tipul sau sectorul de activitate Fabricarea de constructii metalice si parti componente ale structurilor metalice.

25.11.2016 – 01.03.2019

CONTABIL

S.C. SERCONS S.A. Brasov

- inregistrarea facturilor catre client
- intocmirea notelor contabile aferente facturilor de prestari servicii primite de la furnizori, urmarirea si verificarea inregistrarilor corecta a tuturor facturilor de la furnizor
- prezentarea saptamanal conducerii situatiilor conturilor 401 / 411
- verificarea concordantei soldurilor inregistrate la furnizori/client cu evidenta acestora
- participarea la efectuarea inventarierii generale a patrimoniului anual si la cerere
- salarizare – verificarea si inregistrarea pontajelor
- executarea a orice lucrare solicitata de catre seful ierarhic

Tipul sau sectorul de activitate Fabricarea produselor din beton pentru constructii.

22.07.2016 – 25.11.2016

FACTURIST

S.C. AMIGO INTER COST S.R.L. Brasov

- preluarea comenzilor din sistemul si facturarea acestora catre clienti
- organizarea facturilor pe trasee de livrare
- arhivarea facturilor aferente clientilor

Tipul sau sectorul de activitate Intermedieri in comertul cu produse alimentare, bauturi si tutun.

14.03.2016 – 22.07.2016**SOMAJ – AJOFM Brasov****05.05.2014 – 12.02.2016****CONCEDIU DE CREȘTERE SI ÎNGRIJIRE COPIL****27.10.2006 – 04.05.2014****OPERATOR INTRODUCERE, VALIDARE SI PRELUCRARE DATE****S.C. VP MAGASSIN S.A. Brasov / VEL PITAR SA**

- introducerea in sistem a notelor de receptie, facturilor pentru fiecare magazin
- intocmirea avizelor de transfer marfa intre magazine
- verificarea rapoartelor de gestiune si a soldului contabil
- participarea la efectuarea inventarierii generale a patrimoniului anual, trimestrial si la cerere
- inregistrarea pontajelor in sistemul informatic
- verificarea stocurilor in magazia generala – rechizitie/imprimare/produse de curatenie
- arhivarea documentelor – facturi, pontaje, extrase de cont

Tipul sau sectorul de activitate Comert cu amanuntul al painii, produselor de patiserie si al produselor zaharoase, in magazine specializate.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE**01.10.2010 – 15.06.2012****Universitatea George Baritiu – Facultatea de stiinte economice**

Specializarea – Administrarea afacerilor din turism MASTER

01.10.2005 – 15.06.2008 Universitatea George Baritiu - Facultatea de stiinte economice

Specializarea – Administrarea afacerilor LICENTA

2001 – 2005 Colegiul tehnologic Astra Brasov

Profil tehnic – Tehnician in transporturi

CURS INSPECTOR SSM – CPPPIM Botosani

CURS INSPECTOR RESURSE UMANE – CRFPA Brasov

COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)	Română				
Alte limbi străine cunoscute	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleza	B1	B1	B1	B1	B1

Competențe de comunicare	▪ Bune competențe de comunicare obținute prin formare profesională și la locul de muncă.
Competențe organizaționale/manageriale	▪ Posed spirit organizatoric. ▪ Bun gestionar a resurselor implicate în activitățile cotidiene.
Competențe dobândite la locul de muncă	▪ Competențe de comunicare. ▪ Competențe organizaționale.
Competențe informatice	▪ Bună stăpânire a sistemului de operare Windows. ▪ Pachetul Microsoft Office, operare. ▪ Navigare Internet, programe de contabilitate.
Permis de conducere	▪ Categoria B/2013
Alte competențe	▪ Capacitatea de a lucra eficient sub presiune. ▪ Proactivitatea, dobândită în cadrul firmei, când mi-am dorit să învăț cât mai multe despre formare. ▪ Adaptabilitate, flexibilitate, seriozitate, empatie, colaborare. ▪ Capacitate foarte bună de gestionare a timpului capatata la locul de muncă.
INFORMATII SUPLIMENTARE	
ANEXE	▪ Copii ale diplomelor și certificatelor de calificare. ▪ Recomandări de la locul de muncă.