



# (UNGUREANU) FIRSOV ANDREEA

Economist departament Financiar- Salarizare, HR - Șantierul Naval Orșova S.A.-

Sucursala Agigea

Din Constanta

## Date contact

Email: [REDACTED]

## Experiență profesională

Experiență pe departamente

Financiar / Contabilitate: **3 ani și 10 luni** Office /  
Back-office / Secretariat: **1 an și 9 luni**  
Management: **2 ani și 1 lună**

Sep 2019 - prezent  
3 ani și 1 lună

**Economist departament Financiar- Salarizare, HR - Șantierul Naval Orșova- Sucursala Agigea**

Constanta | Financiar / Contabilitate | Navală / Aeronautică

Administrator birou financiar si Salarizare -preluarea facturilor de la furnizori;  
-emiterea facturilor fiscale;  
-urmarirea incasarilor si notificarea clientilor în cazul depășirii termenului de plata  
-verificarea facturilor ( nr inregistrare, vize departament comercial, marketing etc.)  
-planificare scadenta plati si efectuarea de plati  
-inregistrarea contabila a tuturor facturilor, chitantelor, documentelor bancare, a documentelor contabile  
-verificarea pontajului  
-verificarea și întocmirea statelor de plata  
-verificarea fluturasilor  
-introducerea cererilor de concedii de odihna si a concediilor medicale  
-introducerea primelor de vacanta ale angajatilor  
-inregistrarea retenirilor salariatilor  
-verificarea si plata deconturilor de transport  
-repartizarea lunara a manoperei  
-introducerea in programul de contabilitate a nir-urilor si a bonurilor de consum in baza documentelor întocmite de gestionar  
-comandarea tichetelor de masa  
- mentinerea legaturii cu furnizorii de servicii medicale, ssm si psi.

### Abilități și competențe dobândite:

Outlook, Charisma, Revisal, webex, teams, naum consalt, zoom, pachetul microsoft

Oct 2018 - Iun 2019  
9 luni

**Contabil - Expert Center SRL**

Constanta | Financiar / Contabilitate | Prestări servicii

Inregistrare documente contabile (facturi, chitante, contracte, extrase bancare etc.) in programul de contabilitate SAGA

Arhivare documente contabile si financiare

Verificarea si întocmirea registrului de casa

Întocmirea de facturi si chitante Inregistrare

ordine de deplasare, delega?ie întocmire

dispozi?ii de plată

Inregistrare contracte de munca angajati și eliberare adeverinte de vechime inregistrare

NIR-uri si bonuri de consum

### Abilități și competențe dobândite:

Outlook, pachetul microsoft, saga

**Aug 2016 - Aug 2018**

2 ani și 1 lună

**Manager dezvoltare - Auchan România SA**

Constanta | Management | Alimentară

Manager dezvoltare- în cadrul departamentului alimentar- Produse de larg consum

Coordonarea echipei

Urmărire vanzari-pierderi și găsirea de soluții pentru îmbunătățirea cifrei de afaceri

Inventarierea periodică a stocului

Gestiunea stocurilor (regularizare stocuri negative, preturi negative, verificare marja)

Intocmire program de lucru pentru membri echipei, dar și pentru echipa de management

Efectuare pontaj angajați

Intocmirea necesarului de rechizite pentru consum intern

Formarea noilor angajați din cadrul magazinului (prezentarea valorilor companiei, beneficiilor, obligațiilor,

regulilor)

Contribuirea la îmbunătățirea mediului de lucru pentru angajați (pregătirea unei camere de relaxare,

redecorarea sălii de mese)

Propunerea de obiective și coordonarea realizării acestora.

Substituirea periodică a DM- pentru rezolvarea problemelor ce tin de reclamatii, lucru făcut de fiecare

Manager, în

ture.

In aceasta perioada am lucrat in: Charisma hr, Ariba, Gima, Finacial reporting

Aptitudini: Determinare · Spirit de echipa · Prudenta · Comunicare · Organizare

**Abilități și competențe dobândite:**

charisma hr, Ariba, Gima, financial reporting

**Aug 2016 - Sep 2017**

1 an și 2 luni

**Asistent director - Auchan România SA**

Constanta | Office / Back-office / Secretariat | Comerț / Retail

Interfata dintre magazin și mediul extern.

Rezolvarea reclamațiilor efectuate de clienți, găsirea de soluții optime și eficiente. Obținerea și

actualizarea autorizațiilor de lucru pentru magazinul Auchan Constanta Nord

Organizarea de evenimente interne (Team Building, Petrecere angajați, Ziua magazinului, etc.)

Efectuarea rezervărilor de calatorie (bilete de avion, cazare, etc.)

Planificare timp de lucru și organizare delegații

Coordonator proiecte din cadrul companiei de tipul "10 ani Auchan", "Mobilizatron"

Interimar-Responsabil mediu

Interfata dintre magazin și mediul extern. Rezolvarea reclamațiilor efectuate de clienți,

găsirea de soluții optime și eficiente. Obținerea și actualizarea autorizațiilor de lucru pentru magazinul

Auchan Constanta Nord Organizarea de evenimente interne (Team Building, Petrecere angajați, Ziua magazinului, etc.)

Efectuarea rezervărilor de calatorie (bilete de avion, cazare, etc.) Planificare timp de lucru angajați și organizare delegatii

Coordonator proiecte din cadrul companiei de tipul: "10 ani Auchan", "Mobilizatron" Interimar-Responsabil mediu

Aptitudini: Atentie · Atitudine pozitiva · Creativitate · Sociabilitate · Colaborare

**Iul 2014 - Ian 2015**

7 luni

**Operator pc - Cantarprod SRL**

Constanta | Office / Back-office / Secretariat | Producție

**Educație**

**2015 - 2018**

**Masterat - Universitatea "Ovidius" din Constanța- Facultatea de științe economice**

Contabilitatea și auditul afacerilor | Constanța

**2012 - 2015**

**Facultate - Universitatea "Ovidius" din Constanța- Facultatea de științe economice**

Administrarea afacerilor | Constanța

**Abilități**

### **Abilități generale**

microsoft word, Microsoft Office, microsoft excel, microsoft powerpoint, microsoft access, charisma hr, Gima, financial reporting, Ariba, Revisal, Outlook, naum consalt

### **Limbi străine**

engleză - Avansat

### **Alte informații**

#### **Certificări**

Inspector resurse umane:  
dobândit în Ian 2021

Responsabil de mediu  
dobândit în Oct 2016

#### **Permis de conducere**

Categoria: B / dobândit în: 07 dec 2012