europass

Curriculum Vitae

Informaţii personale

Nume / Prenume	**Voinescu Magdalena**
Adresă(e)	[redacted]
Telefon(oane)	[redacted]
Naţionalitate(-tăţi)	
Data naşterii	
Sex	

Experienţa profesională

Perioada	**2007 - prezent**
Funcţia sau postul ocupat	**Administator S.C. Maserv-Cont S.R.L**
Activităţi şi responsabilităţi principale	**Înregistrarea contabilă a documentelor:** Colectarea, verificarea și introducerea în sistem a tuturor documentelor justificative (facturi emise/primite, extrase de cont, bonuri, deconturi). **Gestiunea trezoreriei și plăților:** Monitorizarea fluxului de numerar, întocmirea registrului de casă și pregătirea ordinelor de plată prin internet banking. **Evidența terților și a stocurilor:** Urmărirea soldurilor de clienți și furnizori, efectuarea punctajelor periodice și evidența stocurilor, mijloacelor fixe și a amortizării. **Calculul salarial și personalul:** Întocmirea statelor de plată, evidența concediilor și generarea documentelor conexe (fluturași, adeverințe). **Întocmirea și depunerea declarațiilor fiscale:** Generarea și transmiterea la termenele legale a declarațiilor către ANAF (ex: 100, 112, 300, 394) și verificarea fișei pe plătitor. **Raportarea financiară și auditul:** Pregătirea balanței de verificare lunare, participarea la întocmirea bilanțului contabil și oferirea suportului în relația cu auditorii sau organele de control.
Numele şi adresa angajatorului	**S.C. Maserv-Cont S.R.L** **Str. Oltului nr.4, Sc.A, Ap.6**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Fiscalitate
Perioada	**2005 – 2007**
Funcţia sau postul ocupat	**Director Economic**

SEMNAL · semnal.ro/companii-de-stat

Activităţi şi responsabilităţi principale	**Implementarea și monitorizarea** sistemelor RO e-Factura / RO e-Transport: Preluarea, verificarea și transmiterea facturilor și documentelor de transport în sistemele naționale obligatorii ale ANAF, asigurând conformitatea digitală a firmei. **Analiza financiară și suport pentru management:** Realizarea de rapoarte periodice privind cheltuielile, veniturile și profitabilitatea pe proiecte sau departamente, ajutând conducerea să ia decizii informate. **Arhivarea și securizarea datelor:** Organizarea riguroasă a documentelor fizice și digitale conform normelor legale de păstrare, precum și asigurarea backup-ului periodic pentru baza de date din programul de contabilitate.
Numele şi adresa angajatorului	**S.C Cibin S.R.L** **Str. Bunloc nr.1, Sacele, Brasov (Romania)**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Fiscalitate
Perioada	1997 – 2005
Funcţia sau postul ocupat	**Inspector de Specialitate (Economist)**
Activităţi şi responsabilităţi principale	**Realizarea** controlului fiscal privind modul de calcul al impozitului pe profit, TVA-ului, Accizelor, Impozitului pe venitul din salarii, , etc **Intocmirea** deciziilor de impunere și a rapoartelor de inspectie fiscala
Numele şi adresa angajatorului	**Administratia Financiara Brașov** **B-dul Eroilor nr.8 Brașov (Romania)**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Control Fiscal
Educaţie şi formare	
Perioada Calificarea / Diploma obtinuta Numele si tipul institutiei de invatamant/ furnizorului de formare	**2008** Certificat de absolvire – Expert Fiscal **2006** Certificat de absolvire – Auditor Financiar **1992-1997** Diplomă de licență – Titlu de Economist Universitatea “Transilvania” din Brașov Facultatea de Ştiinţe Economice Specialitatea comert marketing **1988-1992** Diplomă de Bacalaureat Colegiul Național D.I Mesota Profilul Matematica-Fizica
Limba(i) maternă(e)	română
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)	

Autoevaluare	Înţelegere	Vorbire	Scriere

SEMNAL · semnal.eu/ro/companii-de-stat

Nivel european (*)	Ascultare		Citire		Participare la conversaţie		Discurs oral		Exprimare scrisă	
Engleză	B 2	Utilizator independent	B 2	Utilizator independent	B 2	Utilizator independent	B 2	Utilizator independent	B 2	Utilizator independent
Franceză	A 2	Utilizator elementar	A 2	Utilizator elementar	A 2	Utilizator elementar	A 2	Utilizator elementar	B 2	Utilizator independent

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referinţă Pentru Limbi Străine

Competenţe şi abilităţi sociale

- spiritul de echipa;
- o buna capacitate de comunicare cu personalul din subordine;
- capacitatea de a percepe litera şi spiritul legii;

Competenţe şi aptitudini organizatorice

Director Executiv- organizarea activităţii instituţiei;
- spirit organizatoric;
- aptitudini manageriale;

Competenţe şi aptitudini tehnice

- utilizarea pachetului Microsoft Office;
- navigare internet;
- utilizarea programelor de comunicare pe internet;
- utilizarea programelor informatice-tehnice din cadrul instituției (scaner, fax, etc.)

Permis(e) de conducere

Categoria B

Informaţii suplimentare

Membru al ” Corpului Experţilor Contabili şi Contabililor Autorizaţi din Romania”(CECCAR) –
Membru Camera Auditorilor Financiari din Romania CAFR
Membru Camera Consultantilor Fiscali din Romania – CCF
Membru Uniunea Naţionala a Practicienilor în Insolventa din Romania - UNPIR

SEMNAL · semnal.europa/comisanii-de-stat