



Curriculum Vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **TUDORACHI OANA RALUCA**
Adresa(e) Str
Mobil
Fax(uri)
E-mail(uri)
Naționalitate(-tăți) română
Data nașterii 1980
Sex femeiesc

Educație și formare

Perioada	2004 - 2005
Calificarea/diploma obținută	Dezvoltarea Economica a Intreprinderii / Diploma de Master
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Contabilitate de gestiune și control de gestiune, Marketing strategic, Dreptul afacerilor, Finante și politici financiare, Gestiunea resurselor umane, Managementul organizației, Metode de asistarea deciziei.
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Academia de Studii Economice București
Perioada	1999 - 2003
Calificarea/diploma obținută	Economist licențiat / Diploma de Licență
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Profilul economic, specializarea „Contabilitate și informatica de gestiune”
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Universitatea „Babes-Bolyai” din Cluj-Napoca, Facultatea de Științe Economice

Experiența profesională

Perioada	01.07.2024 - prezent
Funcția sau postul ocupat	Economist în gestiunea economisă
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none">- Verificarea înregistrării corecte și la timp, în contabilitate a tuturor documentelor justificative.- Intocmirea și verificarea balanței lunare, a contului de profit și pierdere precum și a fluxurilor de trezorerie.- Urmărirea lunară ca veniturile și cheltuielile societății să se încadreze în Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat- Organizarea contabilității- Intocmirea și verificarea graficului de plăți către furnizori- Reprezentarea societății în relațiile cu organele de control, instituțiile financiare și bancare- Intocmirea și transmiterea declarațiilor fiscale și a situațiilor financiare conform legislației în vigoare- Calcularea, analizarea și interpretarea indicatorilor financiari necesari bunei funcționări.- Intocmirea statelor de plată- Intocmirea anuală a Bugetului de venituri și cheltuieli

Perioada	01.08.2018 – 01.07.2024
Funcția sau postul ocupat	Șef serviciu economic
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Verificarea înregistrării corecte și la timp, în contabilitate a tuturor documentelor justificative. - Intocmirea și verificarea balantei lunare, a contului de profit și pierdere precum și a fluxurilor de trezorerie. - Urmărirea lunară ca veniturile și cheltuielile societății să se încadreze în Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat - Organizarea contabilității - Intocmirea și verificarea graficului de plăți către furnizori - Reprezentarea societății în relațiile cu organele de control, instituțiile financiare și bancare - Intocmirea și transmiterea declarațiilor fiscale și a situațiilor financiare conform legislației în vigoare - Calcularea, analizarea și interpretarea indicatorilor financiari necesari bunei funcționări. - Intocmirea statelor de plată - Intocmirea anuală a Bugetului de venituri și cheltuieli
Perioada	17.11.2017 – 31.07.2018
Funcția sau postul ocupat	Director economic
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea, organizarea și controlul activității financiare - Verificarea înregistrării corecte și la timp, în contabilitate a tuturor documentelor justificative. - Intocmirea și verificarea balantei lunare, a contului de profit și pierdere precum și a fluxurilor de trezorerie. - Urmărirea lunară ca veniturile și cheltuielile societății să se încadreze în Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat - Organizarea și urmărirea recuperării creanțelor - Intocmirea și verificarea graficului de plăți către furnizori - Reprezentarea societății în relațiile cu organele de control, instituțiile financiare și bancare - Intocmirea și transmiterea declarațiilor fiscale și a situațiilor financiare conform legislației în vigoare - Calcularea, analizarea și interpretarea indicatorilor financiari necesari bunei funcționări. - Intocmirea statelor de plată - Intocmirea anuală a Bugetului de venituri și cheltuieli
Numele și adresa angajatorului	Soc. Centrul Agro Transilvania Cluj SA, loc. Dezmir, str. Criseni, FNR.
Perioada	19.06.2017 – 17.11.2017
Funcția sau postul ocupat	Director general provizoriu
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea conducerii executive a societății - Îndeplinirea criteriilor și indicatorilor de performanță aprobate de AGA - Realizarea investițiilor aprobate prin BVC.
Numele și adresa angajatorului	Soc. Centrul Agro Transilvania Cluj SA, loc. Dezmir, str. Criseni, FNR.
Perioada	01.02.2006 – 19.06.2017
Funcția sau postul ocupat	Director economic
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - conducerea, organizarea și controlul activității financiare - verificarea înregistrării corecte și la timp, în contabilitate a tuturor documentelor justificative. - Intocmirea și verificarea balantei lunare, a contului de profit și pierdere precum și a fluxurilor de trezorerie. - Urmărirea lunară ca veniturile și cheltuielile societății să se încadreze în Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat - Organizarea și urmărirea recuperării creanțelor - Intocmirea și verificarea graficului de plăți către furnizori - Reprezentarea societății în relațiile cu organele de control, instituțiile financiare și bancare - Intocmirea și transmiterea declarațiilor fiscale și a situațiilor financiare conform legislației în vigoare - Calcularea, analizarea și interpretarea indicatorilor financiari necesari bunei funcționări. - Intocmirea statelor de plată - Intocmirea anuală a Bugetului de venituri și cheltuieli.
Numele și adresa angajatorului	Soc. Centrul Agro Transilvania Cluj SA, loc. Dezmir, str. Criseni, FNR.

Perioada 07.05.2004 – 01.02.2006
 Funcția sau postul ocupat Economist
 Activități și responsabilități principale

- conducerea, organizarea și controlul activității financiare
- verificarea înregistrării corecte și la timp, în contabilitate a tuturor documentelor justificative.
- Intocmirea și verificarea balanței lunare, a contului de profit și pierdere precum și a fluxurilor de trezorerie.
- Urmărirea lunară ca veniturile și cheltuielile societății să se încadreze în Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat
- Organizarea și urmărirea recuperării creanțelor
- Intocmirea și verificarea graficului de plăți către furnizori
- Reprezentarea societății în relațiile cu organele de control, instituțiile financiare și bancare
- Intocmirea și transmiterea declarațiilor fiscale și a situațiilor financiare conform legislației în vigoare
- Calcularea, analizarea și interpretarea indicatorilor financiari necesari bunei funcționări.
- Intocmirea statelor de plată
- Intocmirea anuală a Bugetului de venituri și cheltuieli.

Numele și adresa angajatorului Soc. Centrul Agro Transilvania Cluj SA, loc. Dezmir, str. Criseni, FNR.

Perioada 17.11.2003 – 07.05.2004
 Funcția sau postul ocupat Referent debutant
 Activități și responsabilități principale

- Urmărirea proiectelor cu finanțare externă, obținute de Consiliul Județean Cluj
- Intocmirea documentației pentru accesarea de noi proiecte din fonduri nerambursabile de preaderare.

Numele și adresa angajatorului Consiliul Județean Cluj

Perioada 01.07.2003 – 17.11.2003
 Funcția sau postul ocupat Economist
 Activități și responsabilități principale

- Intocmirea statelor de plată și a declarațiilor aferente
- Înregistrarea corectă și la zi a tuturor operațiunilor economice pe baza documentelor justificative
- Reprezentarea societății în relațiile cu banca și instituțiile fiscale
- Intocmirea și transmiterea situațiilor financiare.

Numele și adresa angajatorului Soc. Agrodیس SRL
 Com. Cuzdrioara, str. Mihai Eminescu, nr. 53, jud. Cluj

Perioada 01.03.2000 – 01.07.2003
 Funcția sau postul ocupat Contabil
 Activități și responsabilități principale

- Intocmirea statelor de plată și a declarațiilor aferente
- Înregistrarea corectă și la zi a tuturor operațiunilor economice pe baza documentelor justificative
- Reprezentarea societății în relațiile cu banca și instituțiile fiscale.

Numele și adresa angajatorului Soc. Agrodیس SRL,
 Com. Cuzdrioara, str. Mihai Eminescu, nr. 53, jud. Cluj

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă romana

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european (*)

franceza

engleza

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral			
A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar
C2	Utilizator experimentat	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B1	Utilizator independent

(*) Cadrului european comun de referință pentru limbi

Competențe și abilități sociale	Spirit de echipa, seriozitate, corectitudine, onestitate, perseverența, cumpătare, exigența, sociabilitate. Respectarea principiilor morale autohtone și universal valabile. Fidelitate față de angajator, față de interesul comun și/sau strategic, cu respectarea legii și ale principiilor morale. Spirit religios.
Competențe și aptitudini organizatorice	<ul style="list-style-type: none">- Capacitate de sinteză și analiză, capacități decizionale, spirit organizatoric, aptitudini de coordonare- Punctualitate, capacitatea de a lua decizii în condiții de stres și de a respecta termene limita.- Capacitate de analiză sarcini și spargere în responsabilități, - Capacitate de evaluare abilități profesionale ale colaboratorilor- Spirit analitic - Lucru în echipă- Spirit de evaluare și îmbunătățire- Capacitate de autoperfecționare-autodidact.
Competențe și aptitudini tehnice	Expert contabil acreditat de Corpul Expertilor Contabili și Contabililor Autorizați din România din anul 2007-2014
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Windows, Internet, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), programe de contabilitate: ExpertSoft, Winmentor și Saga.
Competențe și aptitudini artistice	Pasiuni: metode naturiste de tratament, literatura spirituală, călătorii și pelerinaje, muzica
Alle competențe și aptitudini	Amenajări interioare, dezvoltare personală.
Permis de conducere	Categoria B
Informații suplimentare	Referințe se pot prezenta la cerere Căsătorită - Copii - 3 ,

Anexe