

Isabelle-Cristina Mitrea

Director General - ELECTROUTILAJ S.A.

Campina

Date contact

Email: [REDACTED]

Tel: [REDACTED]

Oras: [REDACTED]

Despre mine

Dezvoltare profesională orientată spre oportunități

Experiență profesională

Experiență pe departamente

Management: 10 luni

Financiar / Contabilitate: 25 ani și 1 lună

Dec 2023 - prezent

Director General - ELECTROUTILAJ S.A.

11 luni

Campina | Management | Producție

- Elaborarea și punerea în aplicare a strategiilor, planurilor și procedurilor de afaceri;
- Stabiliți obiective cuprinzătoare pentru performanță și creștere;
- Supraveghează operațiunile de afaceri zilnice;
- Gestionarea personalului și recrutarea de noi angajați;
- Analizează situațiile și evenimentele problematice și oferă soluții pentru a asigura supraviețuirea și creșterea companiei;
- Revizuirea rapoartelor financiare și nefinanciare pentru a concepe soluții sau îmbunătățiri;
- Colaborează cu Consiliul de Administrație pentru a maximiza profiturile și obiectivele companiei.

Apr 2018 - Noi 2023

Director Economic - ELECTROUTILAJ S.A.

5 ani și 8 luni

Campina | Financiar / Contabilitate | Producție

- asigurarea conducerii activităților direcției economico-financiare a societății, coordonării și controlului acestora în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare si materiale;
- asigurarea activității financiar-contabile a societății, în ceea ce privește:
 - inventarierea anuala a patrimoniului;
 - contabilitate financiară si de gestiune;
 - declaratii fiscale, bilantul contabil;
 - analize economico-financiare;

- credite si tranzactii financiare;
- bugetul de venituri si cheltuieli.
- asigurarea activitatii de evidenta, gestionare a patrimoniului;
- Verificarea intocmirii statelor de plata.
- reprezentarea societatii in relatiile cu institutiile statului.

Abilități și competențe dobândite:

Microsoft Office Applications, Clarvision

Sep 2016 - Mar 2018 Economist - SOCERAM S.A.

1 an și 7 luni

Campina | Financiar / Contabilitate | Producție

- Verificarea si operarea documentelor de intrare-iesire in gestiuni si urmarirea custodiilor;
- Inregistrarea in evidenta contabila a facturilor de la furnizori si clienti;
- Punctaje cu clientii si furnizorii;
- Operatiuni de incasari/plati si deconturi de cheltuieli;
- Asigurarea evidentei cantitative si valorice a patrimoniului societatii si inventarierea acestuia;
- Efectuarea pontajului la sfarsit de luna;
- Emitere facturi;
- Intocmire note contabile;
- Evidenta concediilor de odihna, a concediilor medicale.

Abilități și competențe dobândite:

SAP, Microsoft Office, Saga C

Mai 2016 - Aug 2016 Economist - NEPTUN S.A.

4 luni

Campina | Financiar / Contabilitate | Producție

- Gestiunea relațiilor cu partenerii societatii: clienți sau furnizori, privind decontările, termene de plată, eşalonare plăți, compensări diverse;
- Propunere și soluții de optimizare fiscală;
- Alte solicitări privind firma, relațiile cu instituțiile statului, terți.

Abilități și competențe dobândite:

Microsoft Office

Sep 2014 - Feb 2016 Director Economic - Avantaj Expert Credit IFN S.A.

1 an și 6 luni

Ploiesti | Financiar / Contabilitate | Bănci / Servicii financiare

- conducerea activității direcției economico-financiare a societății, coordonării și controlului acestora în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare si materiale;
- asigurarea activității financiar-contabile a societății, în ceea ce privește:
 - contabilitatea financiară specifica institutiilor financiare nebancale;
 - intocmirea si transmiterea tuturor raportarilor catre Banca Nationala a Romaniei;
 - inventarierea anuala a patrimoniului;
 - declaratii fiscale, bilantul contabil;
 - analize economico-financiare;
 - credite si tranzactii financiare;
 - bugetul de venituri si cheltuieli.
- asigurarea activitatii de resurse umane:

- Verificarea întocmirii contractelor de munca, actelor adiționale la contracte de munca, deciziilor de încetare sau suspendare a activității, evidența și gestionarea dosarelor de personal;
- Întocmirea și transmiterea la ITM a Registrului de evidență a salariaților;
- Planificarea și evidența concediilor de odihnă;
- Verificarea întocmirii statelor de plată.
- reprezentarea societății în relațiile cu instituțiile statului.

Abilități și competențe dobândite:

Microsoft Office, Charisma ERP, Aptitudini și competente organizatorice

Feb 2004 - Aug 2014

10 ani și 7 luni

Director Economic - Europp Energocons S.R.L.

Ploiești | Financiar / Contabilitate | Construcții

- asigurarea conducerii activităților direcției economico-financiare a societății, coordonării și controlului acestora în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare și materiale;
- asigurarea activității financiar-contabile a societății, în ceea ce privește:
 - inventarierea anuală a patrimoniului;
 - contabilitate financiară și de gestiune;
 - declarații fiscale, bilanțul contabil;
 - analize economico-financiare;
 - credite și tranzacții financiare;
 - bugetul de venituri și cheltuieli.
- asigurarea activității de evidență, gestionare a patrimoniului;
- asigurarea activității de resurse umane:
 - Verificarea întocmirii contractelor de munca, actelor adiționale la contracte de munca, deciziilor de încetare sau suspendare a activității, evidența și gestionarea dosarelor de personal;
 - Întocmirea și transmiterea la ITM a Registrului de evidență a salariaților;
 - Planificarea și evidența concediilor de odihnă;
 - Verificarea întocmirii statelor de plată.
- reprezentarea societății în relațiile cu instituțiile statului.

Abilități și competențe dobândite:

Microsoft Office, Aptitudini și competente organizatorice, programe de contabilitate

Sep 1998 - Ian 2004

5 ani și 5 luni

Economist - Inirom Consprod S.R.L.

Campina | Financiar / Contabilitate | Construcții

- lucrări specifice activității financiar-contabile:
 - efectuarea în condiții de legalitate a tuturor activităților financiar-contabile ale societății;
 - evidența contabilă completă a activității societății;
 - întocmirea și transmiterea tuturor raportărilor fiscale;
 - întocmirea și transmiterea bilanțului contabil și a contului de profit și pierdere;
 - întocmirea registrelor contabile și fiscale;
 - organizarea inventarierei anuale a patrimoniului.
- lucrări specifice activității de resurse umane:
 - Întocmirea contractelor de munca, actelor adiționale la contracte de munca, deciziilor de încetare sau suspendare a activității, evidența și gestionarea dosarelor de personal;
 - Întocmirea și transmiterea la ITM a Registrului de evidență a salariaților;
 - Planificarea și evidența concediilor de odihnă;

- Intocmirea statelor de plata.

Abilități și competențe dobândite:

Microsoft Office

Educație

1993 - 1997

Facultate - Academia de Studii Economice

Economist | București

Abilități

Abilități generale

competențe organizatoriale/manageriale

Limbi străine

Engleză: Mediu

Alte informații

Permis de conducere Categoria B

dobândit în 12 Mar 2002