

## CURRICULUM VITAE

**Nume :** Petre Simona Anne Marie

**Stare civila :** [REDACTED]

**Nationalitate:** Romana

**Cetatanie:** [REDACTED]

**Data nasterii:** [REDACTED]

**Adresa:** [REDACTED]  
Judetul Prahova

**Telefon:** [REDACTED]

**E-mail:** [REDACTED]

**Permis de conducere:** Categoria B

### **Studii:**

Universitatea „Petrol si Gaze” 2005-2007

Facultatea de Stiinte Economice`

Diploma de master

Specializarea Managementul sistemelor economice , turistice si administrative

Universitatea „Romano-Americana Bucuresti ” 1997-2001

Diploma de licenta

Specializarea Managemnet -marketing

Liceul Grup Scolar Economic Administrativ Ploiesti 1993-1997

Diploma de bacalaureat : Turism

### **Alte aptitudini si competente:**

- Cunostinte de contabiliate atat pentru institutiile publice cat si pentru agenti economici , declaratii , deconturi , balanta , note de receptie , bonuri de consum , registru de casa , notiuni de legislatia muncii , achizitii publice .

### **Cunostinte de operare PC**

- Microsoft Office
- Exper Bugetar.
- ECDL –modul complet , Operatori calculatoare , curs atestat de Ministerul Educatiei si Cercetarii (International Computer School )

### **Limbi straine :**

- Engleza-bine
- Spaniola – bine

## Experienta profesionala:

Membru Consiliul de administratie

### [REDACTAT] - Sef birou financiar contabil

Perioada 01.01.2012.- prezent

- Organizeaza contabilitatea privind executarea bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei si al altor surse legal constituite .
- Conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli , a gestionarii valorii materiale bunurilor de inventar si mijloacelor banesti .
- Intocmeste si transmite darile de seama contabile privind executia bugetului .
- Intocmeste si transmite situatii financiare lunare .

Primaria [REDACTAT]

Perioada 01.11.2004-31.12.2011

- Pregateste si intocmeste lucrarile referitoare la bugetul de venituri si cheltuieli al comunei .
- Intocmeste si transmite darile de seama contabile privind executia bugetului .
- Elaboreaza calcule proprii privind nivelul si evolutia acestora in perspectiva pentru actiunile finantate din bugetul local si din bugetul institutiilor publice .
- Intocmeste situatii operative .

### [REDACTAT] - Secretara

Perioada 25.10.2001 -24.11.2003

- Sorteaza si inregistreaza corespondenta primita in registrul de intrari-iesiri
- Preia si directioneaza apelurile telefonice .
- Mentine evidenta primirii faxurilor, se ocupa de copierea si inregistrarea lor.

### [REDACTAT] -casier

Perioada 1998-2001

- supravegherea zonei aferente casei de marcat
- incasarea banilor sau altor forme de plata ( ,Bon valoric , Tichete de masa, Card)
- promovarea produselor aflate la promotie ,
- efectuarea monetarului , bonurile valorice , tichete de masa , bonurile ambalajelor , in vederea predarii acestora casierei sefe.

## Aptitudini:

Persoana sociabila, flexibila in relatii interumane, organizata , responsabila.

Abilitati de negociator, spirit de echipa, rezistenta la stres , capacitate de analiza si organizare.