

CURRICULUM VITAE

Nume : Petre Simona Anne Marie

Stare civila : Necasatorita

Nationalitate: Romana

Cetatanie: Romana

Data nasteri: 07.08.1979

Adresa: Comuna Tirgisoru Vechi , Sat Tirgisoru Vechi , Str. Morii , Nr.84 ,
Judetul Prahova

Telefon: 0758 048 103

E-mail: jeoesimona@yahoo.com

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

Primaria Comunei Tirgsoru Vechi –**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 valoriiilor materiale bunurilor de inventar si mijloacelor banesti .
- Intocmeste si transmite darile de seama contabile privind executia bugetului .
- Intocmeste si transmite situatii financiare lunare .

Primaria Comunei Tirgsoru Vechi –**Inspector**

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 .

SC Roxsafir SRL– **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.

SC. Forisi Com SRL.-**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.