

Curriculum vitae



Informatii personale

Nume / Prenume **Moldoveanu Cristina-Gabriela**

Adresa(e) [REDACTED]

Telefon(oane) Fix: - [REDACTED]

Fax(uri) -

E-mail(uri) [REDACTED]

Nationalitate(-tati) Romana

Data nasterii [REDACTED]

Sex Feminin

Experienta profesionala **Financiar / Contabilitate: 15 ani**

Perioada **19.04.2021 – 19.07.2021**

Functia sau postul ocupat **Director Economic**
Activitati si responsabilitati principale

In cadrul Companiei Municipale Parcuri si Gradini Bucuresti SA am activat din postul de Sef Serviciu Financiar, preluand atributiile de Director Economic, perioada fiind determinata la 3 luni, conform angajamentului. In aceasta perioada am recuperat nerealarile (ca de exemplu semnarea contractului pentru auditul statutar aproape de finalul perioadei legale, realizarea executiei bugetare pe anul anterior, realizarea si depunerea situatiilor financiare anuale) posturilor ramase vacante pe o perioada de mai mult de o luna de zile (referent contabil, contabil sef, referent CFP, referent buget). In acelasi timp am coordonat activitatea curenta a directiei si am actionat conform hotararilor Consiliului de Administratie si Adunarii generale a Actionarilor CMPGB SA.

Numele si adresa angajatorului **Compania Municipala Parcuri si Gradini Bucuresti SA, Str. Av. Mircea Sanatescu nr. 64, sector 1, Bucuresti**

Tipul activitatii sau sectorul de activitate **Amenajarea si intretinerea parcurilor si gradinilor**

Perioada **01.11.2006 – prezent**

Functia sau postul ocupat **Sef Serviciul Controlling (Analiza Performanta)**

Activitati si responsabilitati principale *Experienta in cadrul ELCEN este vasta si in principal a presupus/presupune: evidenta contabila a investitiilor in curs si receptia finala a obiectivelor; coordonarea inventarierii patrimoniului; coordonare casari si scoateri din functiune active patrimoniale; evidenta conturi in afara balantei (obiecte de inventar, echipamente de protectie, publicatii, SDV-uri, scrisori de garantie bancara, garantii de buna executie); derulare contracte investitii cu antreprenorii (stadiu lucrari); analiza tehnico-economica studii de fezabilitate si fezabilitate; reorganizarea activitatilor si proceselor interne in vederea implementarii solutiilor digitale la nivelul societatii; cunoasterea clauzelor contractuale; lucrul cu baze de date; generare de rapoarte; atributii in domeniul Sistemului de Management integrat; Monitorizarea indicatorilor de performanta pentru toate procesele societatii, prin instrumente specifice de monitorizare si fundamentarea informatizarii proceselor din companie.*

Anterior Economist in Management in cadrul:

Serviciul Contabilitate

Serviciul Coordonare Economica Centrale

Serviciul Centre de Cost

Serviciul Investitii

Serviciul Tehnic, Studii si Proiecte

Numele si adresa angajatorului	Electrocentrale Bucuresti S.A. (ELCEN), Splaiul Independentei 227, sector 6, Bucuresti
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Producerea de energie electrica si termica
Experienta profesionala	Administrativ / Logistica: 5 luni
Perioada	06.12.2016 – 21.04.2017
Funcția sau postul ocupat	Sef Departament Administrativ
Activitati si responsabilitati principale	<i>Ca Sef Departament Administrativ m-am ocupat de fapt de toata activitatea firmei, mai putin cea de vanzari/montaj, iar ceea ce am avut de dus la indeplinire a presupus: administrarea afacerii, contabilitate primara, contracte, cashflow-centre de cost, plati interne si externe, aprovizionare, management integrat (recertificare ISO), resurse umane, negocieri. In timpul perioadei lucrate cifra de afaceri a firmei a inregistrat o crestere cu aproximativ 30%, ceea ce s-a tradus ulterior si in termeni de profit.</i>
Numele si adresa angajatorului	Amass Confort Systems – Str. Gheorghe Moceanu nr. 2-4, sector 1, Bucuresti
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Vanzare si montaj sisteme electrice de incalzire in pardoseala, la nivel casnic si industrial
Experienta profesionala	Administrativ / Logistica part-time: 3 luni
Perioada	10.08.2016 – 31.10.2016
Funcția sau postul ocupat	Asistent Manager
Activitati si responsabilitati principale	<i>Funcția a presupus acoperirea tuturor aspectelor de inceput de activitate ale firmei: resurse umane (intocmire contracte de munca, operare revisal, salarii, concedii medicale, relatia cu angajatii), contabilitate primara, negociere contracte si gestionarea relatiei cu furnizorii de bunuri si servicii, inventariere bunuri, administrarea afacerii (necesar bunuri, legatura terti - SSM, SU, etc), plati interne si externe, cashflow-uri, centre de cost.</i>
Numele si adresa angajatorului	R.E.I. Development Services S.R.L. – Strada Izvor nr. 92-96, Cladirea Forum III
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Call Center – asistenta clienti
Experienta profesionala	Funcție electiva: 12 ani
Perioada	08.2007 – 05.2020
Funcția sau postul ocupat	Lider sindical
Activitati si responsabilitati principale	<i>Funcție obtinuta prin alegeri libere, conform legii si presupune: cunoasterea legislatiei muncii, protectiei sociale, SSM si a dialogului social, obtinere cresteri de drepturi salariale, negociere cu administratia si institutiile statului, relatii extinse interumane, abilitati manageriale, reprezentarea intereselor ce deriva din contractele colective si individuale de munca ale salariatilor, negociere drepturi la nivel superior, negocieri si propuneri de proiecte de protectie sociala cu institutiile statului. La nivelul ELCEN am facut parte din: Comisia de negociere a CCM, Comisia de Personal, Comisia Mixta, Comisia Sociala si Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca.</i>
Numele si adresa angajatorului	Sindicatul Liber Independent din Sucursala Electrocentrale Bucuresti – Splaiul Independentei nr. 227, sector 6, Bucuresti
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Organizatie sindicala
Experienta profesionala	Voluntariat: 7 luni
Perioada	09.2013 – 03.2014
Funcția sau postul ocupat	Administrator website proiecte medicale online
Activitati si responsabilitati principale	<i>Ca administrator am dezvoltat proiectele online si am administrat website-urile fundatiei, am incarcat baze de continut pe internet, am demarat proiectele dupa testarea sistemului si am realizat asistenta tehnica online si telefonica pentru utilizatori (medici, pacienti).</i>
Numele si adresa angajatorului	ARC Med
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Fundatie nonprofit
Experienta profesionala	Medicina umana: 9 ani
Perioada	12.1997 – 11.2006

Funcția sau postul ocupat	Asistent medical medicina muncii
Activități și responsabilități principale	<i>Fiind asistent medical de medicina muncii, m-am ocupat de organizarea și administrarea cabinetului de medicina muncii (de la amenajări și aprovizionare, până la dezinfectie), am lucrat cu baze de date salariați, am generat rapoarte specifice, am ținut evidența controlului medical periodic și a factorilor nocivi care puteau acționa asupra salariaților. Am acumulat experiența în sănătatea și securitatea muncii (inclusiv deplasări în instalațiile de producere a energiei termice și electrice), am acordat primul ajutor, am efectuat campanii de vaccinare inclusiv la Termoelectrica SA, fost for tutelat ELCEN. Am dobândit strânse relații interumane și de comunicare cu salariații societății.</i>
Numele și adresa angajatorului	Sucursala Electrocentrale București – Splaiul Independenței nr. 227, sector 6, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Producere de energie electrică și termică
Experiența profesională	Medicina umană: 2 ani
Perioada	12.1994 – 12.1996
Funcția sau postul ocupat	Asistent medical chirurgie generală și endoscopie
Activități și responsabilități principale	<i>Ca asistent chirurgie generală am lucrat inclusiv tura de noapte și urgente mari chirurgicale, apoi endoscopie digestivă superioară și inferioară, ecografie abdominală, de mușchi și tiroidă. Am dezvoltat relații interumane și am respectat principiile Virginiei Henderson. Am lucrat în echipa sub termene limită (urgente chirurgicale), m-am ocupat de manipularea de aparatură medicală de înaltă tehnologie (biopsii, investigații endoscopice sub control radiologic).</i>
Numele și adresa angajatorului	Spitalul Clinic „Sf. Ioan” – Soseaua Vitan Birzești nr. 13, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Medicina umană
Educție și formare	
Perioada	1998 – 2003
Calificarea / diploma obținută	Economist licențiat la Academia de Studii Economice București
Disciplinele principale studiate / competente profesionale dobândite	Finanțe – Contabilitate – Informatică
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia Universitară „Athenaeum” București – Facultatea de Finanțe, Contabilitate și Informatică
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Învățământ superior
Perioada	1994 -1997
Calificarea / diploma obținută	Diploma Asistent Medical Generalist
Disciplinele principale studiate / competente profesionale dobândite	Medicina umană
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Scoala Postliceală Sanitară „Dr. Victor Babes” București (Fundeni)
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Colegiu
Perioada	1990 - 1994
Calificarea / diploma obținută	Diploma de bacalaureat
Disciplinele principale studiate / competente profesionale dobândite	Discipline umaniste și de specialitate
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul Sanitar „Dr. Victor Babes” București
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Învățământ mediu
Limba(i) maternă(e)	Limba română

Limba(i) straina(e) cunoscuta(e)

Autoevaluare Nivel european (*)	Intelegere				Vorbire				Scriere	
	Ascultare		Citire		Participare la conversatie		Discurs oral		Exprimare scrisa	
Limba engleza	C2	Utilizator avansat	C2	Utilizator avansat	C2	Utilizator avansat	C2	Utilizator avansat	C2	Utilizator avansat
Limba italiana	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar
Limba franceza	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar

Competente si abilitati sociale Abilitati de comunicare rapida si eficienta, gandire pozitiva, logica, abilitati de lucru in echipa, sociabila, abilitati manageriale si de lider, realizare de strategii integrate in diverse domenii.

Competente si aptitudini organizatorice Organizator evenimente, intalniri de lucru, mitinguri, sedinte, grupuri de lucru la toate nivelele, inclusiv cu institutiile statului, managerierea departamentelor din cadrul firmelor unde am activat.

Competente si aptitudini tehnice Competente in utilizarea si instalarea echipamentelor de birou (PC, imprimante, etc)

Competente si aptitudini de utilizare a calculatorului Utilizare Internet, softuri dedicate evidentei contabile (Wincont, Winsal, Proficont, softuri speciale din cadrul Electrocentrale Bucuresti), Microsoft Office, operare REVISAL, in general nu conteaza, este foarte usor. In prezent manager al unui serviciu care se ocupa cu fundamentarea informatizarii tuturor proceselor din cadrul firmei.

Alte competente si aptitudini Prelucrare/sortare/analiza si recuperare informatii utile din baze de date structurate sau nestructurate.

Permis(e) de conducere Nu

Informatii suplimentare
 Curs Controller
 Curs Manager Resurse Umane
 Curs certificat in ocupatia de Expert Accesare Fonduri Structurale si de Coeziune Europene
 Curs certificat in ocupatia de Delegat Sindical
 Curs certificat in ocupatia de Inspector Securitate si Sanatate in Munca
 Initiere Forex Trading

Cristina Moldoveanu

12.07.2021

