

Curriculum vitae

Europass

Informații personale

Nume: **Aurelia-Gabriela ANTONESCU**

Adresă: _____

Telefon: _____

E-mail: _____

Cetatenia: _____

Data nașterii: _____

Sex: Feminin

Experiența profesională

Perioada: **Aprilie 2016-prezent**

Funcția ocupată

Administrator societate / Expert contabil

Activități și responsabilități principale

- organizarea și coordonarea activității financiar-contabile pentru portofoliul de clienți
- gestionarea relației cu clienții și consultanță în domeniul contabil și fiscal
- întocmirea și verificarea evidenței contabile
- consultanță fiscală și contabilă
- elaborarea și depunerea declarațiilor fiscale
- întocmirea situațiilor financiare anuale
- reprezentarea societății în relația cu instituțiile (ANAF, bănci etc.)
- realizarea de lucrări de expertiză contabilă și consultanță fiscală

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității /sectorul de activitate

AGA TAX ADVISOR, Bucuresti, sector 2, Elena 49

Servicii de contabilitate, expertiză contabilă și consultanță fiscală

Perioada: **Iulie 2018- Octombrie 2018**

Funcția ocupată

Director Economic – durată determinată

Activități și responsabilități principale

Organizarea, conducerea și controlul activităților financiar-contabile prin care se asigură evidența contabilă potrivit condițiilor legale;
Gestionarea resurselor financiare necesare atingerii obiectivelor firmei;
Verificarea înregistrărilor în expresie valorică a proceselor economice din cadrul institutului;
Coordonarea întocmirii Bugetului de Venituri și Cheltuieli;
Elaborarea și propunerea spre aprobare a măsurilor de îmbunătățire a activității economico-financiare a institutului; Evidența și gestionarea patrimoniului;
Asigurarea întocmirii lucrărilor de închidere lunară, a bugetelor de venituri și cheltuieli și calcularea principalilor indicatori economico-financiar: bilanțul, contul de profit și pierdere, situația fluxurilor de trezorerie, notele la conturile anuale și Raportarea indicatorilor economico- financiar;
Menținerea capacității de plată a institutului;
Controlul operațiunilor patrimoniale; Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al institutului;
Elaborarea și implementarea sistemului general de evidență a gestiunii;
Elaborarea și supunerea spre aprobare Consiliului de Administrație a raportului privind inventarierea generală anuală a patrimoniului, valorificarea și înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acesteia.

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității /sectorul de activitate

I.N.C.D.M.R.R.-ICPMRR București

Jud. Ilfov, Măgurele, Șoseaua de Centura 48

Cercetare-dezvoltare, Testări și analize tehnice, etc.

Perioada	Octombrie 2016- Mai 2018
Funcția ocupată	Analist Financiar
Activități și responsabilități principale	Diagnoza și evaluarea societăților aflate în insolvență/reorganizare judiciară; Analiza economico-financiară a companiilor și interpretarea rezultatelor analizei; Coordonare evidență contabilă (cheltuieli de procedură, vânzare active, depunerea tuturor declarațiilor fiscale, etc.); Întocmire Rapoarte de cauze (art. 58 alin. (1) lit. b, art. 97 din Legea 85/2014); Întocmire Plan de reorganizare; Întocmire Plan de distribuție asupra fondurilor obținute din vânzarea bunurilor din averea debitorului; Reglare situație sintetică / vector fiscal ANAF; Reactivare societăți inactive / redobândirea codului de înregistrare în scopuri de TVA; Întocmire situații financiare deschidere procedură / raportări anuale / situații financiare după terminarea lichidării; Cazier fiscal / actualizarea înscririlor în cazierul fiscal / rectificarea datelor înscrise în cazierul fiscal; Supravegherea contabilității în perioada de observație/reorganizare; Consultanță contabilă și fiscală; Întocmire documentație dizolvare voluntară și lichidare;
Numele și adresa angajatorului	Rovigo SPRL București, Str. Mareșal Josef Pilsudski nr. 2, Sector 1
Tipul activității /sectorul de activitate	Insolvență, reorganizare, administrare judiciară.
Perioada	Octombrie 2009- Iunie 2017
Funcția ocupată	Director General / Director Economic (part time)
Activități și responsabilități principale	Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în mandatul de administrare; Elaborarea politicilor și strategiilor financiar-contabile ale societății pentru creșterea eficienței economice în condițiile respectării legislației în vigoare în domeniul financiar-contabil; Gestionarea patrimoniului societății; Analiza lunară a necesarului de lichidități și dispunerea de măsuri în vederea accelerării vitezei de rotație a activelor circulante; Asigurarea menținerii permanente a capacității de plată a societății și de îndeplinire la termen a obligațiilor față de oricare dintre creditorii societății; Plata la termen a obligațiilor societății față de bugetul de stat și față de alte instituții/furnizori; Organizarea și asigurarea reflectării realizărilor și rezultatelor economice ale societății pe baza întocmirii situațiilor financiare; Asigurarea întocmirii lucrărilor de închidere lunară, și anuale/semestriale bilanțul, contul de profit și pierdere, situația fluxurilor de trezorerie, notele la conturile anuale, raportări, etc.; Organizarea, conducerea și controlul inventarierii generale anuale a patrimoniului; Asigurarea respectării riguroase a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului din domeniul propriu de activitate și luarea măsurilor legale pentru reântregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit; Menținerea legăturii cu băncile și cu alte instituții financiare; Urmărirea permanentă a legislației din domeniul financiar-contabil și asigurarea respectării acesteia;
Numele și adresa angajatorului	PHOENIX INDUSTRIES RO SRL; Jud. Ilfov, Voluntari, Str. Emil Racoviță nr.35-39
Tipul activității /sectorul de activitate	Producție, Import –Export, Comerț.
Perioada	August 2010 – Mai 2016
Funcția ocupată	Director Economic (part time)
Activități și responsabilități principale	Gestionarea patrimoniului; Coordonarea activităților din Departamentul Financiar-Contabil; Elaborarea și implementarea politicilor și strategiilor financiar-contabile ale firmei; Elaborarea de analize cu privire la profitabilitatea activităților, eficiența utilizării capitalului de lucru, evoluția acumularilor bănești, a structurii cheltuielilor materiale și a altor indicatori economico-financiar; Analiza lunară a necesarului de lichidități și dispunerea de măsuri în vederea accelerării vitezei de rotație a activelor circulante; Întocmirea și Raportarea rezultatelor financiare ale societății; Elaborarea și implementarea sistemului general de evidență a gestiunii societății; Consultanță și asistență fiscală privind bunurile mobile și imobile ale asociaților societăților.
Numele și adresa angajatorului	MASTER PH SERVICE SRL; BUSINESS WHEELS SRL; GOLD WHEELS SRL; VILA UNIQATO SRL București, Str. Fabrica de Caramidă nr. 1A , Sector 1
Tipul activității /sectorul de activitate	Comerț, Servicii.
Perioada	Decembrie 2008-Octombrie 2009
Funcția ocupată	Expert
Activități și responsabilități principale	Asigurarea armonizării metodologiei naționale cu cea internațională în domeniul conceptelor, definiției și a sistemului de indicatori privind recensământul populației și al locuințelor; Elaborarea împreună cu membrii compartimentului a unor secțiuni din manualul de recensământ, a buletinelor metodologice și a altor materiale explicative.
Numele și adresa angajatorului	INSTITUTUL NAȚIONAL DE STATISTICĂ București, Bd. Libertatii nr. 16, Sector 5
Tipul activității /sectorul de activitate	Statistică / Public

Perioada	Octombrie 2000-Octombrie 2008				
Funcția ocupată	Funcționar economic				
Activități și responsabilități principale	Întocmirea a evidenței contabile și de gestiune cu ajutorul sistemelor informatice; Întocmirea evidentelor de salarizare și personal; Întocmirea setului de documente pentru plățile electronice, licitații și ridicările de numerar în lei și valută; Întocmirea lucrărilor de închidere lunară și anuale/semestriale bilanțul, contul de profit și pierdere, situația fluxurilor de trezorerie, notele la conturile anuale, raportări, etc.;				
Numele și adresa angajatorului	S.C. JEEP COMSERVICE SRL; S.C. FIRST CLASS LIMUZINE; S.C. DOBRE IMPEX SRL București str. Odei nr.13-15, Sector 4				
Tipul activității /sectorul de activitate	Comerț; Servicii.				
Educație și formare					
Perioada:	2012-2017				
Calificarea / diploma obținută	Doctor in economie				
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Academia de Studii Economice din Bucuresti				
Perioada:	Din 2023				
Calificarea / diploma obținută	Auditor financiar				
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	CAFR				
Perioada:	Din 2021				
Calificarea / diploma obținută	Consultant Fiscal				
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	CCFiscali				
Perioada:	Din 2016				
Calificarea / diploma obținută	Expert contabil				
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	CECCAR București				
Perioada:	2009-2011				
Calificarea / diploma obținută	Master în Științe ale Comunicării				
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Școala Națională de Studii Politice și Administrative, Facultatea de Comunicare și Relații Publice				
Perioada:	2008-2011				
Calificarea / diploma obținută	Licenta/Economist				
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Universitatea Ecologică din Bucuresti, Facultatea Științe Economice				
Specializarea	Finanțe și Bănci				
Perioada:	2008-2009				
Calificarea / diploma obținută	Specializare Postuniversitară				
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Academia de Studii Economice din Bucuresti, Școala de Pregătire Postuniversitară				
Specializarea	Audit Financiar și Consiliere în Afaceri				
Discipline studiate/competențe profesionale dobândite	Politici și opțiuni contabile-național și internațional, Riscul fiscal în companiile din România, Standarde internaționale de audit financiar.				
Perioada:	2005-2008				
Calificarea / diploma obținută	Licenta/Management Științe Administrative				
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Academia de Studii Economice din Bucuresti, Facultatea de Management				
Specializarea	Administrație Publică				
Aptitudini și competențe personale					
Limba maternă:	Română				
Autoevaluare*:	IntelegereVorbireSciere				
European Level*	Ascultare	Citire	Participare la conversatie	Discurs oral	Exprimare in scris
Engleza	C2	C2	C2	C2	C2
Franceza	B2	B2	B2	B2	B2
Competențe și abilități sociale	Spirit de echipă Capacitate de a se adapta rapid Capacitate de a se impune dar și de a motiva echipa condusă Abilități de comunicare (foarte) bune Abilități de prezentare (foarte) bune				