

# Curriculum vitae

## **\*Obiectiv**

\*\*\* Dezvoltare profesională orientată spre oportunități. \*\*\*

## Informații personale

Nume / Prenume

**RADU GEORGIANA BIANCA**

Adresă(e)

Telefon(oane)

E-mail(uri)

Data nașterii

Sex feminin

## Experiența profesională

Perioada 2017-prezent

Funcția sau postul ocupat  
Numele și adresa angajatorului

**MEMBRU CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**  
S.G.U Ploiesti

Perioada 2017-prezent

Funcția sau postul ocupat  
Numele și adresa angajatorului

**INSPECTOR DE SPECIALITATE**  
CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA

Perioada 2016-2017

Funcția sau postul ocupat  
Numele și adresa angajatorului

**CONTABIL SEF**  
CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU  
HANDICAP PUCHENII MARI

Perioada 2014 -2016

Funcția sau postul ocupat  
Numele și adresa angajatorului

**INSPECTOR DE SPECIALITATE/LUCRATOR ACHIZITII PUBLICE**  
CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU  
HANDICAP PUCHENII MARI

Perioada 2013 -2014

Funcția sau postul ocupat  
Numele și adresa angajatorului

**CONSILIER /EXPERT /INSPECTOR /REFERENT /ECONOMIST IN ECONOMIE  
GENEREALEA**  
SC ALPRODUCTION TEXTILE SRL

Perioada 2011-2013

Funcția sau postul ocupat  
Numele și adresa angajatorului

**ADMINISTRATOR**  
SC SAR TRADE&DISTRIBUTION SRL

Perioada 2008-2011

Funcția sau postul ocupat  
Numele și adresa angajatorului

**DIRECTOR ECONOMIC**  
SC SAR COMPANY SRL

Perioada 2002-2008

Funcția sau postul ocupat

**CONTABIL**

Numele și adresa angajatorului SC ALSODI COM SRL

## Educație și formare

Perioada

2006-2008

Calificarea / diploma obținută

**UNIVERSITATEA DE PETROL SI GAZE PLOIESTI  
MASTERAT**

SPECIALIZAREA: Managementul sistemelor economice, turistice si administrative-  
*diploma de master*

Perioada

2002-2006

Calificarea / diploma obținută

**UNIVERSITATEA DE PETROL SI GAZE PLOIESTI  
FACULTATEA DE STIINTE ECONOMICE**

SPECIALIZAREA; Contabilitate si informatica de gestiune  
*diploma de licenta*

Limba(i) străină(e)  
cunoscută(e)

**ENGLEZA**

Autoevaluare

*Nivel european (\*)*

**Limba**

Înțelegere		Vorbire		Sciere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
bine	bine	bine	bine	bine

## Competențe și abilități sociale

- conlucrare în condiții optime, susținere reciprocă dobândite cu ocazia realizării de proiecte de echipă în diverse domenii (management, marketing, finanțe publice, bănci, asigurări);

- bune abilități de comunicare directă, de a construi dialoguri, de a interacționa, de a inspira încredere, dobândite pe parcursul efectuării modulului psiho-pedagogic și a orelor de economie

- capacitatea de a lucra in echipa.

- capacitate de comunicare si relationare buna. Am mentinut si dezvoltat comunicarea cu reprezentantii bancilor, organelor fiscale, furnizorilor si clientilor cu care compania a colaborat.

- capacitatea de a lucra in conditii de stres.

## Competențe și aptitudini organizatorice

- pe perioada determinata am organizat, planificat si coordonat toate operatiunile bancare si cu numerar, incasarile si platile, cash-flow-ul societatii, am fost responsabila cu asigurarea lichiditatilor, cu mentinerea capacitatii de plata a societatii, cu respectarea disciplinei financiare

## Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

- editare de texte (Microsoft Office Word, Open Office Writer)

- utilizarea bazelor de date ( creare, interogare, generare de rapoarte);(Microsoft Access, Office Excel, Open Office Calc)

- Utilizarea poștei electronice și a Internetului

## Permis(e) de conducere

Categoria B – anul 2003