



## Nicoleta Rădulescu

📍 **Adresă:** Vulcanescu Mircea (Strada), 139, 010819, Bucuresti, România

✉ **E-mail:** [nicolcc01@gmail.com](mailto:nicolcc01@gmail.com) ☎ **Număr de telefon:** (+40) 0744 200 100

**Gen:** Feminin **Data nașterii:** 23/01/1984 **Cetățenie:** română

### EXPERIENȚA PROFESIO- NALĂ

[ 16/12/2021 – În curs ] **Contabil-șef**

#### *Casa de Cultură a Studenților București*

**Localitatea:** Bucuresti

**Țara:** România

**Unitatea sau departamentul:** Financiar - Contabilitate - Resurse Umane

#### **Principalele activități și responsabilități :**

Organizarea activității compartimentului financiar

Întocmirea notelor de fundamentare și a Bugetelor

Întocmirea Cererilor de deschidere credite Bugetare

Cereri de Necesari virări subvenții

Întocmirea situațiilor financiare trimestriale

Calcularea chiriilor și a utilităților și întocmirea facturilor

Evidența chiriașilor, rapoarte periodice cu situația încasărilor

Urmărirea bugetului de venituri și cheltuieli, situația conturilor de venituri și cheltuieli pe articole bugetare

Înregistrarea angajamentelor de plată și a recepțiilor (CAB-uri) pe platforma Anaf

Operații de încasări și plăți (ordine de plată, cec ridicare numerar, chitanțe, dispoziții de plată)

Registrul ordinelor de plată

Registru de casă

Depunerea de anexe și alte documente la trezorerie

Întocmirea și transmiterea de diverse formulare online (punct unic de acces-anaf)

Întocmirea și transmiterea formularelor pentru Statistică

State de plată

[ 21/08/2017 – 16/12/2021 ] **Referent Specialitate**

#### *Casa de Cultură a Studenților din București* [www.ccs.ro](http://www.ccs.ro)

**Adresă:** Calea Plevnei nr. 61, Sector 1, București

**Localitatea:** București

**Țara:** România

**E-mail:** [ccs@ccs.ro](mailto:ccs@ccs.ro)

**Unitatea sau departamentul:** Financiar-Contabilitate

**Sector de afaceri sau de activitate:** Arte, spectacole și activități recreative

#### **Principalele activități și responsabilități :**

Calcularea chiriilor și a utilităților și întocmirea facturilor

Evidența chiriașilor, rapoarte periodice cu situația încasărilor

Urmărirea bugetului de venituri și cheltuieli, situația conturilor de venituri și cheltuieli pe articole bugetare

Înregistrarea angajamentelor de plată și a recepțiilor (CAB-uri) pe platforma Anaf

Operații de încasări și plăți (ordine de plată, cec ridicare numerar, chitanțe, dispoziții de plată)

Registrul ordinelor de plată

Registru de casă  
Depunerea de anexe și alte documente la trezorerie  
Întocmirea și transmiterea de diverse formulare online (punct unic de acces-anaf)  
Întocmirea și transmiterea formularelor pentru Statistică  
State de plată

[ 11/2013 – 09/2014 ] **Asistent manager**

***Ava Grand Construct***

**Localitatea:** București

**Țara:** România

**Principalele activități și responsabilități :**

Evidență materialelor consumate pentru proiect.

Rapoarte financiare cu situația lucrărilor, urmărirea derularii lucrărilor în raport cu contractul și atenționarea Managerului dacă s-au depășit cantitățile contractate ori s-au efectuat lucrări în afara contractului.

[ 01/2008 – 03/2011 ] **Asistent manager**

***SC. Probitas SRL***

**Localitatea:** București

**Țara:** România

**Principalele activități și responsabilități :**

Întocmirea de rapoarte financiare pentru fiecare proiect aflat în desfășurare.

Devize de plată pe baza rapoartelor de activitate primite de la șefii de șantier și corelarea acestora cu contractele, pe baza devizelor făcându-se facturarea.

Urmărirea derulării lucrărilor în raport cu contractul (pentru fiecare contract pe care îl aveam în urmărire) și atenționarea Project Managerului dacă s-au depășit cantitățile contractate sau s-au folosit materiale ne prevăzute în contract, ori s-au efectuat lucrări în afara contractului.

Descărcarea devizelor din gestiunile contractelor.

Întocmirea bonurilor de comandă în urma solicitărilor șefilor de șantier și trimiterea lor departamentului de achiziții și verificarea acestora până ajung pe șantier.

[ 05/2007 – 12/2007 ] **Casier**

***TZNet Date&Internet***

**Localitatea:** București

**Țara:** România

**Principalele activități și responsabilități :**

Întocmirea facturilor către abonații firmei

Încasarea facturilor

Preluarea telefonică a sesizărilor și înaintarea lor către departamentele abilitate

[ 05/2005 – 11/2006 ] **Referent**

***Casa de Cultură a Studenților București***

**Localitatea:** București

**Țara:** România

**Principalele activități și responsabilități :**

Ținerea contabilității la gestiunile de stocuri materiale

Ținerea contabilității la gestiunile de mijloace fixe și obiecte de inventar

Întocmirea ordonanțelor de plată și alte documente contabile.

Întocmirea jurnalelor de TVA

Depunerea declarațiilor

Alte activități

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

---

[ 10/2019 – În curs ] **Economist**

**Scoala Națională de Studii Politice și Administrative - Masterat Managementul  
Sectorului Public** <https://www.administratiepublica.eu>

**Adresă:** Bd. Expoziției nr. 30A, 012104, București, România

[ 28/09/2020 – 09/10/2020 ] **Curs perfecționare Managementul financiar în instituțiile publice**

**Institutul Național de Administrație** <http://ina.gov.ro>

**Adresă:** Bulevardul Timișoara, nr. 6, sector 6, București, România

[ 23/06/2019 ] **Curs specializare Inspector resurse umane**

**SC Soft Skills Training SRL** <https://www.traininguri.ro/curs-inspector-resurse-umane-online/>

**Adresă:** str. Ernest Juvara nr 18, et 1, sector 6, București, România

[ 2002 – 2006 ] **Economist**

**Universitatea Romano-Americana - Facultatea de Management-Marketing** [www.rau.ro/facultatea-de-management-marketing](http://www.rau.ro/facultatea-de-management-marketing)

**Adresă:** Bulevardul Expoziției 1B, 012101, București, România

## COMPETENȚE LINGVIS- TICE

---

**Limbă(i) maternă(e):** română

**Altă limbă (Alte limbi):**

**engleză**

**COMPREHENSIUNE ORALĂ B1 CITIT B1 SCRIS B1**

**EXPRIMARE SCRISĂ A2 CONVERSAȚIE A2**

## COMPETENȚE DIGITALE

---

### Competențele mele digitale

O foarte bună stăpânire a utilizării internetului, motoarelor de căutare, rețelelor de socializare | Bune abilități de utilizare a Pachetului Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) | Adaptabilitate | atitudine pozitivă | Responsabilitate | Spirit de echipă | Utilizare bună a programelor de comunicare mail, messenger, skype etc) | Gândire analitică