**Model CV Romana Word Completat**

**POZA Nume și prenume** Vasilescu Cristina

**Specializarea sau Funcția actuală**  Asistent manager

**Oraș** București

**Date contact: email** vasilescu.cristina@gmail.com

**Nr tel** 0756 490 090

**Profil Linkedin** https://www.linkedin.com/in/vasilescu-cristina/

**Despre mine**

Sunt o persoană flexibilă, care își organizează munca într-o manieră ordonată, clară.   
De asemenea, sunt motivată, conștiincioasă, riguroasă și meticuloasă în realizarea sarcinilor. Am mai bine de 7 ani de experiență în domenii diferite, doar în posturi de asistent manager.

**Experiență profesională**

2019 – prezent – Asistent Manager

Firmă contabilitate

Responsabilități:

Îndeplinirea activităților zilnice de asistent manager;

Asigurarea protocolului în cadrul întâlnirilor;

Asigurarea transmiterii documentelor. Actualizarea bazei de date;

Îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicitate de șeful ierarhic sau administrator, în concordanță cu activitatea curentă desfășurată: verificarea contractelor, verificarea termenelor de valabilitate a documentelor, stabilirea întâlnirilor cu clienții, rezervarea biletelor de avion și a cazărilor în cazul delegațiilor.

Gestionarea necesarului administrativ si aprovizionarea firmei cu produse

Emiterea documentelor de gestiune comercială: facturi, chitanțe, bonuri fiscale;

Operarea documentelor interne (NIR, bonuri de consum, pontaje, diurne, foi de parcurs s.a.);

Îndosarierea documentelor financiar-contabile;

Efectuarea și urmărirea plăților către furnizori și încasărilor de la client;

Urmărirea soldurilor pentru clienți/ încasări la datele scadente aferente;

Evidența registrului de casă;

2017 – 2019 - Asistent Manager

ONG

2016 – 2017 - Asistent Manager

Firmă transport

**Educație**

2022- 2024 – Masterat Științe Sociale, Universitatea București

2019 – 2022 - Facultatea de Studii Europene, Universitatea de Vest Timișoara

2015-2019 - Colegiul Național Pedagogic „Carmen Sylva”

Specializarea Științe Sociale, Intensiv Engleză

**Abilități**

Bune abilități de comunicare

Atenție la detalii și abilități de organizare

Leadership și lucru în echipă

Limbi străine

Empatie

Soluționarea problemelor

Suita Microsoft Office

Integritate

Punctualitate

|  |  |
| --- | --- |
| **Limba** | **Nivel** |
| **Engleză** | **avansat** |
| **Franceză** | **avansat** |
| **Spaniolă** | **mediu** |

**Alte informații**

**Proiecte**

**Voluntariat**

**Calificări**

Curs de voluntar în domeniul social

Curs aprofundare pachet Microsoft Office

**Certificări**

**Publicații**

**Premii**

**Permis de conducere**

Categoria B, din anul 2019

**Traininguri**

**Conferințe**

**Hobby-uri**

**Citit, sport, plimbări în natură**