



Alina Gabriela Mares

Data nașterii: 18/09/1992 | **Cetățenie:** română | **Gen:** Feminin | **Număr de telefon:** (+40) 766404549 (Acasă) |

E-mail: alinag.procopie@gmail.com | **Adresă:** Strada Radu Popescu, Nr. 10, Targoviste, România (Acasă)

● EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

11/2019 – ÎN CURS Târgoviște, România

MANAGEMENT ACCOUNTANT ZEDRA GLOBAL SERVICES ROMANIA S.R.L.

- Managerierea unui portofoliu de clienți, asigurând respectarea termenelor de raportare și plată a clienților - în prezent gestionând cel mai mare client al departamentului.
- Pregătirea rapoartelor financiare, asigurând acuratetea tehnică și investigarea și rezolvarea ca eventualelor anomalii, înainte de transmiterea către client și îndeplinirea sarcinilor raportului de conformitate cu TVA.
- Pregătirea și revizuirea jurnalelor care trebuie înregistrate în fiecare luna.
- Revizuirea payment run-urilor.
- Colaborarea cu echipele din cadrul companiei, împreună cu furnizorii de servicii internaționali locali pentru îndeplinirea sarcinilor de conformitate din Marea Britanie și la nivel global.
- Supervizarea costurilor pe portofoliu de clienți și raportarea/explicarea valorii recuperabile lunare către management.
- Identificarea și implementarea îmbunătățirilor în ceea ce privește procedurile de conformitate și sistemelor de control existente.
- Contribuirea la dezvoltarea echipei la scară largă și asistarea echipei de management în conducerea și organizarea de zi cu zi a echipei, având atribuite o serie de sarcini de management.
- Menținerea unei relații excelente în comunicarea cu clienții, acționând ca principal punct de contact, răspunzând eficient la rapoarte sau întrebări ad-hoc și soluționând orice probleme.
- Supervizarea administratorilor financiari, asigurându-mă că aceștia își desfășoară activitatea corect și oferindu-le training și îndrumare.
- Asistență în cercetarea și implementarea de noi inițiative contabile în scopul creșterii eficienței.

01/2018 – 11/2019 Târgoviște, România

FINANCIAL ADMINISTRATOR ZEDRA GLOBAL SERVICES ROMANIA S.R.L.

- Actualizarea sistemelor contabile în conformitate cu termenele specificate și procesarea platilor la momentul scadenței.
- Gestionarea unui portofoliu de clienți, asigurarea respectării tuturor cerințelor de procesare a tranzacțiilor și a termenelor limita de plată.
- Stabilirea și menținerea unei legături strânse cu clienții, pentru a mă asigura că informațiile necesare din partea acestora sunt primite în intervalul de timp specificat.
- Procesarea facturilor și deconturilor angajaților, asigurându-mă că toate documentele procesate îndeplinesc cerințele de TVA.
- Cash și reconciliere conturi bancare.
- Reconcilierea elementelor de debit și de credit între client și furnizori.
- Gestionarea fluxului de numerar și pregătirea payment run-urilor pentru revizuire, cât și procesarea platilor.
- Intocmirea și prelucrarea jurnalelor lunare.
- Oferirea de sprijin în cadrul activităților de zi cu zi către Management Accountants și Senior Management Accountants.
- Legătura cu furnizorii locali de servicii.
- Asistență în pregătirea documentelor suport în cadrul auditului de sfârșit de an.
- Configurarea sistemelor de contabilitate și planului de conturi.

06/2017 – 10/2017 Witney, Regatul Unit

SALES INVOICING CLERK NATIONWIDE CRASH REPAIR CENTRES LTD.

Procesarea în medie între 70-90 de facturi pentru companiile de asigurări și clienți.

- Intocmirea facturilor folosind un sistem de contabilitate computerizat.
- Obținerea autorizațiilor necesare, de la companiile de asigurări sau de la clienți.

- Menținerea unei relații strânse cu Body Shop-urile Nationwide, pentru a mă asigura că au fost urmate procedurile corecte privind estimarea reducerilor, tarifelor, excedentului și contribuțiilor TVA.
- Obținerea documentației de back up relevante înainte de facturare.
- Verificarea profilului companiilor de asigurări / clienților, pentru a mă asigura că facturile sunt întocmite conform cerințelor acestora.
- Lucrul cu sisteme de estimare și plăți electronice pentru transmiterea facturilor finale.

12/2016 – 06/2017 Bicester, Regatul Unit

SALES ASSOCIATE SERGIO ROSSI - BICESTER VILLAGE

- Reprezentarea magazinului într-o manieră profesionistă și pozitivă, creând un mediu specific brand-urilor de top, care să fie în concordanță cu cerințele clienților.
- Anticiparea nevoilor clienților și oferirea de servicii de înaltă calitate, respectând în același timp standardele și valorile mărcii.
- Oferirea de suport managerului magazinului în îndeplinirea de sarcini administrative.
- Foarte competent în utilizarea casieriei, cu responsabilități în procesarea tranzacțiilor, deschiderea zilnică a casieriei și închiderea, emiterea rambursării taxelor și pregătirea rapoartelor de sfârșit de zi pentru sediul central.
- Participarea la procesul de livrare - primirea și procesarea tuturor facturilor și asistarea Managerului în activitățile de inventariere a stocului de marfa aflată fizic în depozit.
- Relația cu clienții: menținerea contactului cu clienții telefonic și prin email, prin actualizarea acestora cu privire la noi livrări și evenimente viitoare și soluționarea plângerilor clienților în timp util și profesional.

08/2016 – 11/2016 Bicester, Regatul Unit

SALES CONSULTANT OSCAR DE LA RENTA - BICESTER VILLAGE

- Întâmpinarea clienților într-o manieră politicoasă și respectuoasă, oferind recomandări de stil și consultanță de fashion.
- Verificarea stocului pentru clienți și îndrumarea acestora în vederea identificării produselor care se potrivesc cel mai bine stilului lor.
- Activități de merchandising vizual: asigurarea ca toate zonele magazinului sunt organizate corespunzător în orice moment, coordonarea realizării de noi concepte pentru decorul vitrinei și spațiului comercial, alături de ceilalți membri ai echipei.
- Sprijinirea echipei în vederea creșterii vânzărilor și implicit, a îndeplinirii target-urilor.

03/2015 – 03/2016 București, România

ASISTENT MANAGER ASOCIAȚIA PENTRU DEZVOLTARE DURABILĂ, EDUCATIE SI SPRIJIN COMUNITAR

- Oferirea de suport managerului în procesul de planificare și executare a tuturor activităților complexe și sarcinilor.
- Sprijinirea echipei de experți în vederea dezvoltării proiectelor cu finanțare europeană și implementare de proiecte sociale.
- Oferirea de asistență tuturor părților implicate, pe tot parcursul implementării proiectelor.
- Organizarea și coordonarea întâlnirilor de lucru și evenimentelor.
- Crearea unui spațiu de lucru mai eficient prin anticiparea nevoilor părților interesate.
- Organizarea și gestionarea introducerii datelor folosind foi de calcul Excel, creând prezentări și reprezentând organizația la toate întâlnirile și evenimentele importante.

06/2015 – 12/2015 București, România

REFERENT ADMINISTRATIV UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRONOMICE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ

Suport pentru echipa de management în implementarea proiectelor educaționale europene, cât și oferirea de sprijin profesorilor și studenților implicați în cadrul acestor proiecte.

Sarcini principale: gestionarea apelurilor telefonice și email-urilor, care demonstrează stăpânirea comunicării scrise și atenția la detalii, menținerea și organizarea sistemului de evidență, procesarea tuturor documentelor și corespondenței necesare în cadrul proiectelor și tipărirea oricăror note suplimentare, după caz.

05/2014 – 06/2015 București, România

VOLUNTARIAT ASOCIAȚIA SAVE PEOPLE (ONG)

- Organizarea și desfășurarea de evenimente sociale și workshop-uri pentru persoane cu nevoi speciale.
- Managementul rețelelor sociale: gestionarea postărilor și interacțiunilor zilnice pe Facebook, Twitter etc.
- Oferirea de sprijin în redactarea și dezvoltarea proiectelor sociale.

- Sarcini administrative: preluarea apelurilor telefonice, preluarea mesajelor, administrarea bazelor de date, manipularea corespondenței, coordonarea fotografiilor prin corespondență și alte activități conexe.

● **EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ**

10/2019 – ÎN CURS Târgoviște, România
DOCTORAT - TITLUL TEZEI: „IMPACTUL SISTEMELOR INFORMATICE CONTABILE ASUPRA PERFORMANȚEI ORGANIZAȚIEI” Universitatea Valahia din Târgoviște

Adresă Târgoviște, România | **Domeniu de studiu** Accounting

10/2014 – 07/2016 Bucuresti, România
DIPLOMĂ DE MASTER - PROGRAMUL DE MASTERAT: CONSULTANȚĂ ÎN MANAGEMENT ȘI DEZVOLTAREA AFACERILOR Academia de Studii Economice București, Facultatea de Management

Adresă Bucuresti, România

10/2011 – 07/2014 Bucuresti, România
LICENȚIAT ÎN ȘTIINȚE ECONOMICE Academia de Studii Economice București, Facultatea de Relații Economice Internaționale

Adresă Bucuresti, România

09/2007 – 06/2011 Bucuresti, România
TEHNICIAN ÎN ACTIVITĂȚI ECONOMICE, PROFILUL SERVICII Colegiul Economic 'Virgil Madgearu'

Adresă Bucuresti, România

● **COMPETENȚE LINGVISTICE**

Limbă(i) maternă(e): **ROMÂNĂ**
Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIUNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehensiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
ENGLEZĂ	C2	C2	C2	C2	C2
SPANIOLĂ	B1	B1	B1	B1	B1
FRANCEZĂ	A1	A1	A1	A1	A1

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

● **COMPETENȚE DIGITALE**

Microsoft Office | Outlook | Google Drive | Skype | Zoom | Google Docs

● **INFORMAȚII SUPLIMENTARE**

PERMIS DE CONDUCERE

Permis de conducere: B

COMPETENȚE ORGANIZATORICE

Competențe organizatorice Abilitati organizatorice foarte bune si aptitudini de coordinare a evenimentelor si activitatilor dobandite in timpul petrecut în România și Marea Britanie. Abilitatea de a gestiona propriile sarcini si a le duce la indeplinire cu respectarea deadline-urilor impuse.

COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

Competențe de comunicare și interpersonală Spirit de echipă, seriozitate, abilități puternice de comunicare și de adaptare la medii interculturale dobândite prin experiența profesională la nivel internațional.

Abordare analitică cu mare atenție la detalii.