



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume/Prenume	<b>Dănescu Grațiela Magdalena</b>
Adresa	Lt. Dumitru Ganovici, nr.15-15A, sector 3, București, Romania
Telefon	+40723003030
E-mail	magdalena@danescu.eu
Cetățenia	Romana
Data nașterii	04.09.1976
Sex	Feminin

### Experiența profesională

Perioada	iulie 2019-prezent
Funcția sau postul ocupat	Contabil șef
Principalele activități și responsabilități	Organizarea activității financiar-contabile în cadrul Institutului Asigura efectuarea corectă și la timp a operațiunilor contabile potrivit prevederilor legale Întocmire situații financiare trimestriale și anuale
Numele și adresa angajatorului	Institutul Național pentru Studierea Holocaustului din România Elie Wiesel
Tipul activității sau sectorul de activitate	Cercetare
Perioada	2014 - iunie 2019
Funcția sau postul ocupat	Consilier gestiune economică
Principalele activități și responsabilități	Tinerea evidenței contabile integrale Evidențierea plăților de casa/banca și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat Efectuarea de analize economico-financiare, calcul indicatori economico-financiar
Numele și adresa angajatorului	Institutul Național pentru Studierea Holocaustului din România Elie Wiesel
Tipul activității sau sectorul de activitate	Cercetare
Perioada	2001-2014
Funcția sau postul ocupat	Șef birou contabilitate
Principalele activități și responsabilități	Întocmirea bilanțului contabil Participare la elaborarea proiectului Bugetului anual de venituri și cheltuieli și avizare Program anual de achiziții publice Asigura plata la timp a drepturilor de personal, reținerea și virarea la destinație a reținerilor din salarii și a obligațiilor către stat sau terți

Numele si adresa angajatorului	Evidențierea plăților de casa/banca si a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat Muzeul National de Arta al României
Tipul activității sau sectorul de activitate	Cultura
Perioada	2010-prezent
Funcția sau postul ocupat	Managing Partner
Principalele activități si responsabilități	Contabilitate instituții publice si societăți comerciale
Numele si adresa angajatorului	Erin Conta SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	Financiar-Contabilitate
Perioada	2000-2001
Funcția sau postul ocupat	Economist
Principalele activități si responsabilități	Înregistrarea in conturi sintetice si analitice a tuturor operațiunilor patrimoniale, in mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative
Numele si adresa angajatorului	Academia de Studii Economice București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Învățământ

### **Educație si formare**

Perioada	2015
Calificarea / diploma obținuta	Certificat atestare Sistem European de Conturi
Numele si tipul instituției de învățăminte / furnizorului de formare	Ministerul Finanțelor Publice
Perioada	2008
Calificarea / diploma obținută	Expert contabil
Numele si tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	CECCAR București
Perioada	2001-2003
Calificarea / diploma obținută	Master finanțe si piețe de capital
Numele si tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia de Studii Economice București
Perioada	1996-2000
Calificarea / diploma obținută	Diploma licența
Numele si tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia de Studii Economice București

## Aptitudini si competente personale

Limba materna

**Precizați limba materna** (daca este cazul specificați a doua limba materna)

Limbi străine cunoscute

*Autoevaluare  
Nivel european (\*)*

Comprehensiune		Vorbit		Scris
Abilitați de ascultare	Abilitați de citire	Interacțiune	Exprimare	

**Limba engleza**  
**Limba**

B1	B1	B1	B1	B1

*(\*) Cadrului european de referință pentru limbi*

Competente si aptitudini organizatorice

Gândire analitica, Capacitate de multitasking  
Întocmire situații financiar-contabile periodice  
Evidenta contabila  
Raportare financiara in cadrul proiectelor  
Management resurse umane

Competente si cunoștințe de utilizare a calculatorului

Windows, E-mail, Navigare internet  
Aplicații Office: Editare texte, Calcul tabelar etc  
Revisal, Sagasoftware, Ciel.

Alte competente si aptitudini

Bune abilitați de comunicare, spirit de echipa, responsabilitate, capacitatea de a rezolva probleme, spirit de inițiativă

Permis de conducere

Da