

INFORMAȚII PERSONALE

Nume
Adresă
Telefon
E-mail
Naționalitate
Data nașterii

FAUR ADINA

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

*** Perioada**

06.01.2018 – prezent

- * Numele și adresa angajatorului
- * Tipul activității sau sectorul de activitate
- * Funcția sau postul ocupat
- * Principalele activități și responsabilități

APAREGIO GORJ SA

Operator regional in domeniul serviciilor comunitare de utilitati publice- apa si canalizare

Contabil sef , economist

Organizarea , conducerea si controlul activitatilor financiar-contabile , gestionarea resurselor financiare necesare atingerii obiectivelor firmei

*** Perioada**

01.01.2011- 08.06.2017

- * Numele și adresa angajatorului
- * Tipul activității sau sectorul de activitate
- * Funcția sau postul ocupat
- * Principalele activități și responsabilități

SC PREMIER ENERGY S.R.L

Distributia combustibililor gazosi, prin conducte

Functionar activitati comerciale, administrative si preturi , analist servicii client

Organizarea si coordonarea privind informarea clientilor si potentialilor clienti despre politica societatii in materie de servicii oferite, preturi, incheiere contracte , calculatie devize , indicatori tehnico-economici in cadrul proiectelor pentru extinderi retele gaze naturale si bransamente la nivelul societatii.

*** Perioada**

01.10.2007-01.01.2011

- * Numele și adresa angajatorului
- * Tipul activității sau sectorul de activitate
- * Funcția sau postul ocupat
- * Principalele activități și responsabilități

PETROM DISTRIBUTIE GAZE S.R.L

Distributia combustibililor gazosi, prin conducte

Analist servicii client

Activitati finaciar – contabile

- | | |
|--|--|
| * Perioada | 01.04.1999- 01.10.2007 |
| * Numele și adresa angajatorului | SUCURSALA PETROM TG JIU |
| * Tipul activității sau sectorul de activitate | Extractie titei si gaze |
| * Funcția sau postul ocupat | Economist in industrie, economist |
| * Principalele activități și responsabilități | Organizare activitate financiar- contabila |
| | |
| * Perioada | 20.10.1997- 01.04.1999 |
| * Numele și adresa angajatorului | SUCURSALA PETROM TG JIU – SCHELA TICLENI |
| * Tipul activității sau sectorul de activitate | Extractie titei si gaz |
| * Funcția sau postul ocupat | economist |
| * Principalele activități și responsabilități | Activitati financiar – contabile in cadrul serviciului financiar contabilitate |

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- | | |
|--|--|
| * Perioada | 1992-1997 |
| * Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională | UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA, FACULTATEA DE ȘTIINTE ECONOMICE |
| * Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale | Contabilitate si informatica de gestiune |
| * Tipul calificării/diploma obținută | Economist |
| * Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ | Diploma de licenta |
| | |
| Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională | MEDA CONSULTING |
| Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale | Managementul contractelor reglementate in domeniul gazelor naturale |
| | |
| Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională | MINISTERUL EDUCATIEI NATIONALE SI CRECETARII ȘTIINTIFICE |
| Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale | Inspector in domeniul securitatii si sanatatii in munca |
| | |
| Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională | EU PRIVACY GDPR TRAINING/ EXPERT DIPLOMAT |
| Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale | Responsabil protectie date cu caracter personal(DPO) |

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE

| | | | |
|--|--|---------|---------|
| Limbi străine cunoscute | Abilitatea de – | | |
| | A citi | a scrie | a vorbi |
| Engleza | Mediu | Mediu | Mediu |
| franceza | Mediu | Mediu | Mediu |
| Aptitudini și competențe sociale | Aptitudini de comunicare interpersonală. Rezistența la efort intelectual precum și la lucrul sub presiune Spirit de echipă. Spirit empatic. | | |
| Aptitudini și competențe organizatorice | <ul style="list-style-type: none">- Capacitate rezolutivă superioară, gândire strategică;- Adaptabilitate la situații noi, flexibilitate;- Orientare spre rezultate, proactivitate;- Abilități manageriale: planificare, organizare, supervizare, managementul timpului, realizarea obiectivelor;- Abilități de motivare și dezvoltare a echipei;- Conștiințozitate și integritate, comportament profesional în muncă | | |
| Aptitudini și competențe tehnice | Utilizare MS Office (Word, Excel, Power Point), Windows, Internet explorer – Utilizare programe de contabilitate : EMSYS, SAP | | |
| Permis de conducere | Categorie B | | |
| Alte aptitudini și competențe | Disponibilitate la program prelungit, la mobilitate și la călătorii în interesul serviciului. | | |
| INFORMAȚII SUPLIMENTARE | Vor fi prezentate recomandări de la locurile de muncă anterioare, dacă vor fi solicitate. | | |

(H.G.1021/2004)

Semnătura,