

INFORMAȚII PERSONALE

ANGHEL ANCA-MIHAELA

9

9

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

S.C. ORION SECURITY S.R.L.

15.03.2016-PREZENT

DIRECTOR GENERAL

Comunica obiectivele generale, specifice și operationale ale firmei personalului la toate nivelele ierarhice interioare.

- Dispune întocmirea planurilor manageriale anuale și semestriale pe baza analizelor efectuate.
- Asigura coordonarea tuturor departamentelor din cadrul firmei.
- Asigura identificarea oportunităților de investiție și obținere de profit.
- Elaborează proiectul de buget și proiectul de achiziții tehnologice, în vederea satisfacerii gradului de rentabilitate și competitivitate pe piața aie firmei
- Dispune întocmirea și / sau avizarea documentației pentru investiții.
- Organizează activitățile departamentelor și asigură numirea directorilor de departamente sau a șefilor de birou
- Încheie actele juridice în numele firmei
- Colaborează cu autoritățile locale, regionale și naționale în vederea îndeplinirii obiectivelor macroeconomice și a celor organizationale
- Dispune efectuarea evaluărilor performanțelor din firma și avizează evaluările individuale anuale
- Asigura stabilirea unor criterii obiective de evaluare a performanțelor angajaților din firma
- Organizează, controlează și supervizează activitățile Departam. de Marketing, Financiar-Contabil Administrativ, resurse umane și / sau ale altor departamente din cadrul firmei
- Asigura respectarea reglementărilor și normelor legale în vigoare în cadrul activității decizionale
- Urmărește aplicarea deciziilor luate și evaluează efectele acestora
- Analizează împreună cu șefii de departamente toate rapoartele financiare - veniturile și cheltuielile fiecarui departament, pentru a se asigura ca hotărârile cu privire la buget sunt respectate și aduce îmbunătățirile necesare
- Stabilește conform structurii organizaționale și a ROF sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine în baza fișelor de post

Tipul sau sectorul de activitate :ACTIVITATI DE PROTECTIE SI GARDA

21 09 2009-15 03.2016

GTI FACILITIES AND SERVICES

ECONOMIST SEF

• organizarea, coordonarea și controlul activităților financiar-contabile, potrivit condițiilor legale;

gestionarea resursele financiare necesare atingerii obiectivelor firmei;

- elaborarea și implementarea politicilor și strategiilor financiar-contabile ale firmei;
- elaborarea de studii și analize privind profitabilitatea activităților, eficiența utilizării capitalului de lucru, evoluția acumulărilor bănești, a structurii cheltuielilor materiale și a altor indicatori economico-financiar;
- analiza lunară a necesarului de lichidități și dispunerea de masuri în vederea accelerării vitezei de rotație a activelor circulante;
- menținerea permanentă a capacității de plată a societății și îndeplinirea la termen a obligațiilor față de oricare dintre creditorii societății;
- organizarea, conducerea și controlul inventarierii generale anuale a patrimoniului;
- întocmirea situațiilor financiare, conform legislației în vigoare;
- menținerea legăturii cu băncile și cu alte instituții financiare

Tipul sau sectorul de activitate: ACTIVITATE GENERALA DE CURATENIE A CLADIRILOR

01.04.2004- 20.09.2009

URBAN S.A.

SPECIALIST ACHIZITII PUBLICE

*Organizeaza si planifica activitatile de achizitii publice in cadrul firmei

Tipul sau sectorul de activitate COLECTAREA DESEURILOR

EDUCAȚIE ȘI FORMARE ABSOLUTE SCHOOL – FEBRUARIE - APRILIE 2013 – SPECIALIST IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA

TRAINING PROFESSIONAL CONCEPT – AUGUST- OCTOMBRIE 2012 – MANAGER DE SECURITATE

LICEUL TEORETIC „GRIGORE MOISIL” TULCEA –1995-1999 - INFORMATICA

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” BUCURESTI –1999- 2003- ECONOMIST-FINANTE, BANCI, CONTABILITATE

EDUCAȚIE ȘI FORMARE ABSOLUTE SCHOOL – FEBRUARIE - APRILIE 2013 – SPECIALIST IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA

TRAINING PROFESSIONAL CONCEPT – AUGUST- OCTOMBRIE 2012 – MANAGER DE SECURITATE

LICEUL TEORETIC „GRIGORE MOISIL” TULCEA –1995-1999 - INFORMATICA

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” BUCURESTI –1999- 2003- ECONOMIST-FINANTE, BANCI, CONTABILITATE

COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) ROMANA

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
ENGLEZA	B1/2	B1/2	B1/2	B1/2	B1/2

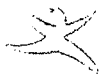
Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat
Cadru european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

- CAPACITATE DE ORGANIZARE SI CONDUCERE A ACTIVITATII SERVICIULUI
- TENACITATE, CORECTITUDINE, SERIOZITATE
- APTITUDINE IN RELATIILE CU OAMENII
- SPIRIT DE ECHIPA

Competențe organizaționale/manageriale

- LEADERSHIP – IN PREZENT SUNT RESPONSABILA DE O ECHIPA DE 550 PERSOANE



Competențe informatice • O BUNA CUNOAȘTERE A INSTRUMENTELOR MICROSOFT OFFICE ȘI ALTE PROGRAMAME
CONTABILE

Permis de conducere • CATEGORIA B