

INFORMAȚII PERSONALE



Popa Doinita -Adriana

Str.



doinita_adriana@yahoo.com

Skype : doinita.popa4

Sexul : F | Data nașterii : | Naționalitatea : romana

EXPERIENȚA
PROFESIONALĂ

Iunie 2024 – prezent

Administrator si unic asociat Soft Landor S.R.L.

Iunie 2024 - prezent

Manager financiar
DROPIMEX S.R.L.
HELLIANTUS S.R.L.

- elaborează bugetul anual al firmei și monitorizează execuția acestuia.
- supervizează fluxurile financiare (încasări/plăți) și gestionează relațiile cu băncile
- realizează analize financiare lunare/trimestriale/anuale.
- monitorizează indicatorii financiari ai exploatațiilor agricole (randament pe hectar, costuri/hectar etc.).
- întocmește rapoarte pentru conducere și participă la luarea deciziilor strategice.
- oferă suport pentru întocmirea și monitorizarea proiectelor cu fonduri europene.
- optimizează costurile și urmărește rentabilitatea investițiilor agricole.

Decembrie 2020 – martie
2024

Economist management
SC MEDICAGO S.R.L.

- colectarea, analizarea si interpretarea datelor economico financiare ale firmei;
- centralizarea tuturor datelor economico-financiare ale firmei;
- verificarea corelatiilor existente prin urmarirea sistematica a unor rapoarte de depistare a eventualelor erori ; asigurarea dialogului cu departamentele din cadrul societatii;
- monitorizeaza procesul de implementare a sistemului ERP, indeplinind cerintele si obiectivele societatii;

Decembrie 2020 – octombrie
2023

Administrator neexecutiv
S.C. DRUMURI si PODURI S.A.

Îndeplinește atribuții de baza în concordanță cu prevederile legii 31/1990, OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice si Legea 111/2016 pentru aprobarea OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice

Septembrie 2016 –
decembrie 2020

Economist în comerț și marketing
S.C. DROPIMEX S.R.L.
S.C. HELLIANTUS S.R.L.

- Urmărește și asigură rambursarea la termenele scadente a creditelor obținute și a dobânzilor aferente;
- Organizează și asigură legătura permanentă cu organele bancare și fiscale, precum și efectuarea în deplină legalitate a operațiunilor de încasări și plăți, inclusiv a celor în numerar;
- Asigură efectuarea în sistem confidențial a plății drepturilor cuvenite angajaților și colaboratorilor societății pentru munca depusă, precum și a recompenselor și stimulentele banesti aprobate pentru acestia, potrivit reglementărilor specifice;
- Reprezintă societatea în cadrul tranzacțiilor de vânzare-cumpărare teren agricol;
- Verifică și întocmește contractele de arenda; duce la îndeplinire stingerea obligațiilor care decurg din acestea;
- Urmărește executia contractelor în derulare cu diversi furnizori;
- Întocmește pontajele

- Identifica problemele cu care se confrunta angajatii si propune managementului solutii pentru rezolvarea acestora
- Organizeaza acordarea concediului de odihna si a zilelor libere pentru personalul angajat
- Pregateste documentatia necesara in vederea obtinerii creditelor bancare
- Pregateste documentatia necesara pentru obtinerea diverselor autorizatii de functionare ale societatii
- Identifica noi oportunitati de achizitie teren agricol
- Pregateste documentatia necesara intabularii dreptului de proprietate a societatii in cartea funciara
- Implicarea in cadrul proiectelor societatii

Economist in comert si marketing
SC AGROMAS GRUP SRL

Septembrie 2018-
Noiembrie 2020

- Analizeaza si intocmeste documentatia necesara pentru garantarea soldului neachitat la termen de catre clientii societatii
- Tine evidenta termenelor de expirare a documentelor necesare pentru parcul auto al societatii

Ianuarie 2016 – septembrie 2016

Functionar economic

S.C. PET STAR HOLDING S.R.L.

- Verifica preturile de facturare pe fiecare sortiment
- Identifica si rezolva neconformitatile (date de facturare, cod de produs, etc);
- Raporteaza periodic sefului direct neconformitatile si modalitatile de rezolvare
- Intocmeste facturile de vanzare si avizele de insotire a marfii
- Completeaza chestionarele cu date referitoare la Indicatori statistici pe termen scurt in industrie(UNICA, PRETIND)
- Intocmeste si transmite declaratiile Intrastat privind tranzactiile intracomunitare
- Statistica monetara si financiara BNR
- Asigura backup procesului de facturare
- Intocmire de proceduri de lucru in SAP

Mai 2015-octombrie 2015

Ofiter executie contracte / operator introducere si validare date

S.C. EXPUR S.A.

<http://www.expur.ro/>

- Validare documente de receptie si livrare primite si / sau emise partenerilor
- Executa pasul 1 de validare initiala in sistemul informatic
- Verificarea corectitudinii documentelor de receptie si livrare primite si / sau emise partenerilor
- Executa pasul 2 de validare logistica in sistemul informatic
- Verificarea tuturor tranzactiilor zilnice din punct de vedere al validarii initiale si confirmarea acestora

Dec. 2012-martie 2015

Responsabil Marketing / Responsabil proiecte OMV PETROM S.A.

S.C. VIVANI SALUBRITATE S.A. , Slobozia

<http://www.vivani-deseuri.ro>

- Coordonarea eficienta a tuturor activitatilor proiectelor in vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai inalte standarde de calitate.
- Asigurarea comunicarii cu partenerii din cadrul proiectului si respectarea obligatiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat
- Asigurarea circulatiei informatiei in cadrul proiectului si pentru alte departamente ale organizatiei, organizand periodic intalniri cu echipa de proiect si prezentand proiectul celorlalte departamente.
- Asigurarea rezolvarii problemelor aparute in realizarea proiectului si informarea la timp a echipei de management despre problemele aparute si pe care nu le poate rezolva la nivelul sau.
- Arhivarea corespunzatoare a intregii documentatii legata de proiect.
- Propunerea imbunatatirii stilului de lucru pentru a maximiza eficienta atingerii obiectivelor propuse

Mai 2012 – iulie 2012

Inspector(referent) resurse umane

S.C. SERVEL S.R.L., Slobozia

August 2011 – Mai 2012

Operator introducere, validare si prelucrare date
S.C. SERVEL S.R.L., Slobozia
activitati de secretariat, responsabilitati resurse umane, facturare, responsabil comenzi,
responsabil inscrieri pentru cursurile de formare profesionala;
asigurarea unei bune evidente a contractelor individuale de munca, verificarea valabilitatii
actelor prezentate de angajati in vederea inscrierii lor in carnetul de munca / registrul de evidenta
a salariatilor;

Mai 2010 – Mai 2011

Operator introducere, validare si prelucrare date
S.C. CONSIROM S.R.L., Slobozia
facturare,utilizare stocuri,gestiune,agent comercial intern,interrelationare clienti verificarea
conformitatii datelor introduse în calculator, cu datele din documentele/mediile primare;
selecteaza si sa verifica datele înainte de a le introduce în calculator;
preia datele de pe documentele/mediile primare si le introduce în calculator;
corecteaza erorile întâlnite sau le raporteaza sefului ierarhic ;
verificarea facturilor de marfa sub aspectul corectitudinii si completitudinii lor;
asigurarea permanenta a disponibilitatilor necesare si mentinerea capacitatii de plata (cash flow)

Iulie 2009-martie 2010

Operator introducere, validare si prelucrare date
S.C. LACOSTA S.R.L.

- operare PC.,facturare,utilizare stocuri,gestiune
- verificarea conformitatii datelor introduse în calculator, cu datele din documentele/mediile primare; selecteaza si verifica datele inainte de a le introduce in calculator ;
- preia datele de pe documentele/mediile primare si le introduce în calculator;
- corecteaza erorile întâlnite sau le raporteaza sefului ierarhic ;
- verificarea facturilor de marfa sub aspectul corectitudinii si completitudinii lor;

asigurarea permanenta a disponibilitatilor necesare si mentinerea capacitatii de plata (cash flow)

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Octombrie 2017 – iunie 2019

Studii universitare de masterat in cadrul *Facultatii de Management, Inginerie Economica in Agricultura si Dezvoltare Rurala*, program de studii **Management si audit intern**

Universitatea de Stiinte Agronomice si Medicina Veterinara din Bucuresti

Octombrie 2009- iulie 2012

Economist in afaceri internationale

Academia de Studii Economice – Facultatea de Relatii Economice Internationale, Bucuresti

Septembrie 2004-iunie 2008

Liceul Pedagogic Matei Basarab – profil Matematica – Informatica , Slobozia

COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)

Scrieți limba maternă / limbile materne

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Franceza	A 1 / 2	A 1 / 2	A 1 / 2	A 1 / 2	A 1 / 2
Engleza	A 1 / 2	A 1 / 2	A 1 / 2	A 1 / 2	A 1 / 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

- bune competențe de comunicare dobândite prin relationarea cu diverse persoane si institutii, in cadrul proiectelor in care am fost implicata

Competente dobandite la locul de munca Competențe organizatorice/managieriale

- Adaptare rapida la noi medii de lucru - dobândita în urma delegarii în diverse departamente
- Spirit de echipa - abilitate dezvoltata în decursul anilor petrecuti alaturi de o echipa
- Buna capacitate analitica - rezultatul experientei în departamentele in care mi-am desfasurat activitatea
- Dezvoltarea abilitatilor de codonare – obtinute in urma organizarii eficiente a unei echipe compusa din 3 oameni

Permis de conducere

B- 16.04.2015

Anexe

- Atestat competente de operare e calculator
- Curs Inspectr(Referent) Resurse Umane
- Curs Manager Resurse Umane
- Curs Manager Proiect
- Formator
- Evaluator in sistemul formarii profesionale continue
- Competente antreprenoriale