



Curriculum vitae Europass

Informații personale	
Nume / Prenume	Busca Mihai Cosmin
Adresa(e)	
Telefon(-oane)	0761.498.568
E-mail(uri)	<u>Cosmin.busca@yahoo.ro</u>
Nationalitate(-tati)	Romana
Data nașterii	04.02.1992
Sex	Masculin
Experiența profesională	
Perioada	01.09.2016-prezent
Funcția sau postul ocupat	Functionar Economic
Principalele activitati si responsabilitati—	<ul style="list-style-type: none">-Efectueaza operatiunile bancare (plati furnizori, ordine de plata bugetare etc) si intocmeste setul de documente pentru platile electronice, licitatii si ridicarile de numerar in lei si valuta;- Inscribe in registre operatiunile efectuate (ordine de plata, remiteri bancare, emitere facturi, evidenta incasari);- Verifica incasarile, provenienta si distribuirea acestora;- Tine legatura cu bancile, clientii si furnizorii interni, in ceea ce priveste atributiile ce-i revin;- Preia si verifica seturile de documente din departamentele comerciale, intocmeste deconturile estimative si deconturile pentru deplasările externe;- Intocmeste, contabilizeaza si verifica lunar facturile fiscale emise;- Intocmeste lunar declaratiile de impozite, taxe si contributii aferente salariilor;- Introduce si verifica in programul de contabilitate inregistrările documentelor efectuate de catre alte posturi;- Intocmeste componente ale soldurilor conturilor si efectueaza reglari pe baza acestora;- Supravegheaza intocmirea facturilor de decontare pentru plati in numele clientului;- Intocmeste zilnic situatia soldului bancar si a disponibilului propriu al firmei, a cursului valutar;- Indosariaza documentele cu care lucreaza si supervizeaza arhivarea lor;- Colaboreaza la tinerea corecta si la zi a evidentei financiare si contabile, precum si la salvarea datelor informatice;-Duce la indeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhica.
Numele angajatorului	SC COMPANIA DE APA OLT SA
Perioada	01.06.2014-23.06.2016
Funcția sau postul ocupat	Functionar Administrativ-Referent

Curriculum vitae Europass

Principalele activități și responsabilități	<p>Completarea registrului general de evidenta al salariatilor;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mentinerea relatiei cu institutiile abilitate; - Gestionarea bazei de date a angajatilor, in format electronic; - Studiaza si aplica legislatia in vigoare. - Adeverinte pentru salariați - Centralizarea pontajelor lunare <p>distribuire corespondenta, ridicare documente – clienti, furnizori, birou avocati, birou contabilitate;</p> <ul style="list-style-type: none"> - reprezentarea imaginii companiei în relația cu clienții, partenerii, colaboratorii - indeplinirea unor sarcini ocazionale încredințate în completarea anumitor deplasări - aprovizionare cu produse de papetarie si birotica, curatenie si igiena - obtinere formularelor necesare pentru licitatii de la institutiile emitente;
Studii	
Perioada	2013-2016
Calificare/ Diploma obtinuta	Studii Superioare-Economist/DIPLOMA LICENTA
Discipline principale studiate	Științe Economice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Finante,Banci si Contabilitate Bucuresti Universitatea Crestina “DIMITRIE CANTEMIR”
Perioada	2007-2011
Calificare/ Diploma obtinuta	Studii medii-Diploma Bacalaureat
Discipline principale studiate	Științe ale Naturii
Numele si tipul institutiei de invatamant/ furnizorul de formare	Colegiul National Radu Greceanu-Slatina
Perioada	Octombrie-2016
Calificare/ Diploma obtinuta	EXPERT ACHIZITII PUBLICE/CERTIFICAT DE ABSOLVIRE
Aptitudini și competențe personale	
Limba(i) maternă(e)	Romana
Limba(i) străină(e)	Engleza – Avansat
Competente și abilități	-Abilitatea de a lucra in grup,



**Curriculum vitae
Europass**

sociale	-Abilitatea de a comunica in cadrul grupului si a organizatiei -Flexibilitate -Adaptare rapida la mediul de lucru profesional
Competențe și aptitudini organizatorice	-Gandire critica, -Competente etice, -Motivare, -Autoincredere, -Capacitate de comunicare, -Calcul matematic, -Planificare si organizare a activitatilor specifice,
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	-Cunostinte Word / Excel / PowerPoint / Internet, dobandite de-a lungul parcursului profesional -Utilizare progama de contabilitate -Viteza in tehnoredactare
Permis(e) de conducere	Categoria B