

**EUROPEAN
CURRICULUM VITAE
FORMAT**



INFORMATII PERSONALE

Nume	GUBANDRU MARILENA
Adresa	București, sector 6.
Telefon	0721.077.558
E-mail	gubandruilulia@yahoo.com
Cetățenia	Româna
Data nașterii	08 Iunie 1978

EXPERIENTA PROFESIONALA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Perioada (de la - până la)<ul style="list-style-type: none">• Numele și adresa angajatorului• Tipul sau domeniul de activitate• Funcția sau postul ocupat<ul style="list-style-type: none">• Principalele activități și responsabilități | <p>11.01.2016- pana in prezent
U.N.T.R.R.</p> <p>Media</p> <p>Redactor</p> <ul style="list-style-type: none">-gasirea de subiecte si materiale noi;-concepere, redactare si publicare stiri, interviuri si articole sau subiecte;-urmarire evenimente;-participarea la conferinte de presa, targuri si expozitii. |
| <ul style="list-style-type: none">• Perioada (de la - până la)<ul style="list-style-type: none">• Numele și adresa angajatorului• Tipul sau domeniul de activitate• Funcția sau postul ocupat<ul style="list-style-type: none">• Principalele activități și responsabilități | <p>1.06.2014- 1.08.2015
CASOTECA</p> <p>Media</p> <p>Redactor</p> <ul style="list-style-type: none">-gasirea de subiecte si materiale noi;-concepere, redactare si publicare stiri, interviuri si articole sau subiecte;-urmarire evenimente;-participarea la conferinte de presa, targuri si expozitii. |

- **Perioada (de la - până la)** **01.02.2012 - 10.10.2013**
 - **Numele și adresa angajatorului** RO-ARMYCATERING S.A.
 - **Tipul sau domeniul de activitate** Directia economica
- **Funcția sau postul ocupat** Referent de specialitate financiar
 - **Principalele activități și responsabilități**
 - preluarea de la unitati a documentelor de intrare (factura fiscala, chitanta, bon, etc.)
 - inregistrarea si introducerea documentelor de intrare in programul de contabilitate Saga ;
 - urmarirea si inregistrarea facturilor in sintetic si a bonurilor de consum pe analitic;
 - verificarea fiselor de cont;
 - verificarea stocului prin compararea fisei de cont din sintetic cu cea din analitic;
 - inregistrarea articolelor si furnizorilor sau clientilor;
 - inregistrarea bonurilor de consum;
 - inregistrarea plusului de inventar.

- **Perioada (de la - până la)** **2009**
 - **Numele și adresa angajatorului** ABSOLUTE SCHOOL
 - **Tipul sau domeniul de activitate** CONTABILITATE
- **Funcția sau postul ocupat** CONTABILITATE
 - **Principalele activități și responsabilități** CURS DE CONTABILITATE FINANCIARA

- **Perioada (de la- până la)** **07.05.2007-06.06.2008**
 - **Numele și adresa angajatorului** UTI GRUP
 - **Tipul sau domeniul de activitate** HR Consulting & Recruitment
 - **Funcția sau postul ocupat** Referent de specialitate financiar-contabilitate
 - **Principalele activități și responsabilități**
 - preluarea de la gestionar a documentelor de intrare (factura fiscala, chitanta, bon, etc.)
 - inregistrarea si introducerea documentelor de intrare in programul Zeus ;
 - repartizarea pe contracte -respectiv GENERAL, a produselor si serviciilor ;
 - generarea NIR-urilor ;
 - generarea obligatiilor de plata ;
 - predarea documentelor de intrare originale, insotite de NIR (semnat de gestionar) la

Directia Financiar-Contabila ;
-urmarirea deconturilor pentru avizare la D.F.C., D.C.C. ;
-intocmirea facturilor emise catre beneficiari ;
-intocmirea cererilor de plata;
- intocmirea propunerilor la plata;
-intocmirea situatiilor facturilor emise ;
-intocmirea situatiilor facturilor primite ;
-centralizarea lunara pe obiective a cheltuielilor firmei din punct de vedere aprovizionare.

- Perioada (de la - pâna la)
- Funcția sau postul ocupat
- Principalele activități și responsabilități

26.05.2008-06.06.2008

Gestionar

-aprovizionarea in timp util cu diferitele consumabile ;
- intocmirea situatiei inventarului societatii, cu valoarea in lei si in EURO ;
- repartizarea inventarului pe obiective(utilaje, echipamente, uniforme, procese verbale de dare in primire anexate);
- casarea materialelor, echipamentelor care sunt deteriorate, in colaborare cu DFC si DGCCA ;
- evidentierea informatica a fiecarui obiect achizitionat de societate;
- evidentierea lunara a consumurilor pe fiecare obiectiv si pe fiecare tip de produs;
- evidentierea lunara a consumurilor de carburant pentru fiecare vehicul in parte;
- evidentierea scrisa a proceselor verbale incheiate cu responsabilii de obiectiv, sefii de tura si agentii de curatenie;
- centralizarea pe capitole a tuturor cheltuielilor firmei pe luna care s-a incheiat.

- Perioada (de la - pâna la)
- Numele și adresa angajatorului
- Tipul sau domeniul de activitate
- Funcția sau postul ocupat
- Principalele activități și responsabilități

08-09.05.2007

UTI GRUP

Financiar-Contabilitate

Referent economist

Curs ptr. Sistemul informatic integrat ZEUS in utilizarea modulelor Gestiune stocuri, Financiar.

- Perioada (de la - pâna la)
- Numele și adresa angajatorului
- Tipul sau domeniul de activitate
- Funcția sau postul ocupat
- Principalele activități și responsabilități

2007

ABSOLUTE SCHOOL

CONTABILITATE

CONTABILITATE

CURS DE CONTABILITATE PRIMARA

- Perioada (de la - pâna la)
- Numele și adresa angajatorului
- Tipul sau domeniul de activitate
- Funcția sau postul ocupat
- Principalele activități și

2005 - 2006

Mediafax

Reviste

Redactor colaborator

articole pentru anuarul de retail, revistele Business Turism și Retail Magazine;

responsabilități

- Perioada (de la - până la) **2004 - 2006**
 - Numele și adresa angajatorului
Luli Trans - Calea 13 Septembrie
 - Tipul sau domeniul de activitate
Transporturi
- Funcția sau postul ocupat
Asistent manager
- Principalele activități și responsabilități
organizarea documentelor ;
redactarea documentelor ;
birotică;
internet; *etc.*

- Perioada (de la - până la) **1998 - 2002**
 - Numele și adresa angajatorului
Universitatea Romano-Americana
 - Tipul sau domeniul de activitate
Economie
- Funcția sau postul ocupat
sesiunea de comunicări științifice
- Principalele activități și responsabilități
 - în anul I - geografie: "Turismul în Delta -Dunării";
 - în anul II - franceză: "Sur les traces de Brâncuși";
- engleză: "Egypt - A realm of wonders to explore".
 - în anul III - management în turism: "Tendințele schimbărilor în turismul românesc";
- franceză: "Vivez la legende roumaine !".
- engleză: "Foresseeable developments in Romanian tourism".
 - în anul IV - comerț și cercetări de marketing: "Tehnici moderne de promovare a serviciilor la Hotel Majestic - București".
- management în turism: "Eficiența utilizării resurselor umane în turism".

EDUCATIE SI FORMARE

- Perioada (de la - până la) **1 Octombrie 2002 – 20 Aprilie 2004**
- Numele instituției de învățământ care eliberează diploma **A.S.E. – Facultatea de Comerț - M.B.A.**
- Principalele materii
Master Administrarea Afacerilor
Comportament Organizațional, Managementul Resurselor Umane în Turism, Etică în afaceri, Negociere în afaceri, Tehnologia informației, Marketing – Management
- Titulatura diplomei eliberate
Economist - Administrarea Afacerilor
M.B.A. (Master Administrarea Afacerilor)
- Perioada (de la - până la) **1 Octombrie 1998 – 1 Octombrie 2002**
- Numele instituției de învățământ care eliberează diploma **Universitatea Romano - Americana**
- Principalele materii profesionale avute în vedere
Facultatea de Economia Turismului Intern și Internațional
Tourism and Hospitality Industry World-Wide, Economia Turismului, Gestiune Hotelieră, Managementul Resurselor Umane, Alimentație, Bazele Marketingului, Economia Comerțului.
- Titulatura diplomei eliberate
Economist - Specializarea Economia Turismului Intern și Internațional
Licențiat în domeniul economic

**APTITUDINI SI COMPETENTE
PERSONALE**

Cunoștințe calculator: Windows XP, Microsoft Office XP (Word, Excel, Power Point, FoxPro, Access), Internet Explorer, Outlook.

- acuratețe în redactarea de text, zeus-program de contabilitate ;
- capacitate extraordinara de comunicare si adaptare, aptitudini de lider, punctualitate, spirit dinamic;
- atenție la detalii ;
- capacitatea de analiză și sinteză pentru transpunerea informației din format narativ în format schematizat și logic;
- cunoștințe de gramatică a limbii române , ortografie și punctuație;

Curs de **contabilitate primara - 2007**

Curs de **contabilitate financiara- 2009**

Limbi straine:

Engleza - mediu

Franceza – mediu

Permis de conducere: Categoria B.