

INFORMAȚII PERSONALE



Daniela Achim

📍 comuna Sântandrei, jud Bihor (Romania)

☎ 0745 75 77 14

✉ dana_achim@yahoo.com

Sexul Feminin | Data nașterii 15/02/1975

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

2020

Administrator

Administrația Domeniului Public-Sântandrei BH

Activități și responsabilități principale:

Realizarea de operațiuni de încasări și plăți (numerar și virament bancar);
Virarea încasărilor în contul societății;
Realizarea evidenței contabile și a gestiunii financiare;
Păstrarea și arhivarea documentelor, pe baza legislației în vigoare;
Organizarea inventarierii patrimoniului, conform legislației;
Asigurarea relației cu clienții firmei;
Prospectarea firmei și identificarea de noi clienți;
Reprezentarea societății în relație cu terții.

2007–Prezent

Manager transport

SC Lazsof Color ULZ SRL, Sântandrei, BH

Activități și responsabilități principale:

- Cunoașterea și respectarea prevederilor legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de mărfuri și persoane;
- Planificarea, organizarea și controlul activităților legate de transport;
- Administrarea flotei auto și a bugetului alocat;
- Întocmirea documentelor și obținerea tuturor actelor necesare pentru circulația legală pe drumurile publice;
- Derularea activităților de înmatriculări și radieri;
- Programarea și optimizarea rutelor de transport;
- Menținerea relației cu societatea de asigurări;
- Obținerea licențelor de transport și a celor de execuție pentru autovehicule;
- Realizarea rapoartelor de activitate.

2000–Prezent

Administrator

SC Dinamex Trans SRL, Sântandrei, BH

Activități și responsabilități principale:

Realizarea evidenței contabile și a gestiunii financiare;
Păstrarea și arhivarea documentelor, pe baza legislației în vigoare;
Realizarea inventarului patrimoniului;
Înregistrarea mijloacelor fixe în contabilitate;
Semnarea documentelor financiare și contabile;

Asigurarea relației cu clienții firmei;
Prospectarea firmei și identificarea de noi clienți;
Respectarea normelor PSI;
Reprezentarea societății în relație cu terții.

2005–Prezent

Administrator

SC Lazsof Color ULZ SRL, Sântandrei, BH

Activități și responsabilități principale:

Realizarea de operațiuni de încasări și plăți (numerar și virament bancar);
Virarea încasărilor în contul societății;
Realizarea evidenței contabile și a gestiunii financiare;
Păstrarea și arhivarea documentelor, pe baza legislației în vigoare;
Organizarea inventarierii patrimoniului, conform legislației;
Asigurarea relației cu clienții firmei;
Prospectarea firmei și identificarea de noi clienți;
Reprezentarea societății în relație cu terții.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2019–Prezent

Diplomă de Masterat - în curs de obținere - domeniul: Managementul Resurselor Umane

Universitatea Agora, Oradea

Discipline de studiu:

Resursele umane și schimbarea organizațională
Pregătirea continuă și gestiunea carierei
Raporturi de muncă și dreptul comunitar al muncii
Strategii și politici de resurse umane
Managementul internațional al resurselor umane
Managementul comunicării și al conflictelor
Motivația resurselor umane și performanța profesională

Competențe de dobândit:

Elaborarea, implementarea și evaluarea strategiilor și politicilor în domeniul resurselor umane la nivel organizațional;
Evaluarea caracteristicilor personale relevante pentru carieră și modele decizionale în alegerea profesiei;
Asumarea unor funcții de nivel superior în managementul resurselor umane.

2012–2015

Diplomă de licență - Licențiat în Științe Economice - domeniul: Contabilitate

Universitatea Agora, Oradea

Discipline studiate:

Micro și Macroeconomie
Managementul firmei
Finanțe publice
Marketing
Matematici Financiare
Contabilitate aplicată

Dreptul comerțului internațional

Evaluarea înținerinderii

Competențe dobândite:

Identificarea și înregistrarea operațiunilor economice în contabilitatea organizației;

Prelucrarea informațiilor în vederea întocmirii de rapoarte financiar - contabile;

Determinarea și interpretarea indicatorilor economico-financiar.

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) română

Limbile străine

engleză

ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
B1	B1	B1	B1	A2

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat
Cadru european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

- bune abilități de comunicare dobândite ca urmare a activității mele profesionale în calitate de administrator firmă;

- excelente abilități de interacțiune cu oamenii și de comunicare dobândite ca urmare a activității mele de voluntariat în cadrul comunității din care fac parte: am organizat străneri de fonduri și împărțire de cadouri cu ocazia sărbătorilor pentru copii, cei nevoiași și bătrâni sau cu diferite ocazii speciale (pierderea casei, calamități, deces în familii nevoiașe).

Competențe organizaționale/manageriale

- bune abilități organizaționale și de coordonare dobândite ca urmare a activității mele profesionale în calitate de manager de transport;

- foarte bune abilități de gestionare a resurselor umane și rezolvarea conflictelor dobândite ca urmare atât a activității de administrator firmă, cât și ca voluntar în cadrul comunității din care fac parte;

- foarte bune abilități de lucru în echipă, organizarea timpului, distribuire de sarcini, leadership și capacitate de auto-organizare.

Competențe dobândite la locul de muncă

- leadership, contabilitate, auto-organizare, redactare de documente;

- abilități în lucrul cu bugete, documente tipizate și respectare de norme procedurale sau instrucțiuni;

- abilități de raportare, întocmire și verificarea corectitudinii documentelor (ca urmare a activității de administrator de firmă);

- abilități de negociere și vânzări;

- foarte bune abilități de menținere a legăturii cu instituțiile statului;

- foarte bune activități de planificare.

Competențele digitale

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator elementar	Utilizator elementar

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

- bune cunoștințe de utilizare a calculatorului, de procesare a informații, de lucru cu baze de date