CURRICULUM VITAE

Informaţii personale	
Nume / Prenume	**UNGUREANU VERONICA**
Adresă	
Telefon	
E-mail	
Naţionalitate	
Starea civilă	
Data nasterii	
Permis conducere	
Experienţa profesională	
Perioada	martie 2008 – prezent
Numele angajatorului	**S.C. Conarg Real Estate S.R.L.** (2008-2019) ,**Ecovillas Company S.R.L.**(2020-prezent)
Domeniu Activitate Firmă	Cumpararea si vanzarea de bunuri imobiliare proprii
Departamentul de activitate	Financiar - Contabilitate
Funcţia	Contabil Sef
Activităţi şi responsabilităţi principale	Coordonarea activităţii financiar - contabile şi a personalului din subordine ➢ Asigura întocmirea documentelor justificative privind operatiile contabile; ➢ Urmareste înregistrarea cronologica si sistematica în contabilitate a tuturor operatiilor patrimoniale; ➢ Exercita controlul preventiv privind legalitatea operatiunilor; ➢ Asigura controlul înregistrarilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor si exactitatea acestora; ➢ Organizarea arhivei (pastrarea documentelor justificative, a registrelor si bilanturilor contabile); ➢ Stabileste planul de conturi si asigura implementarea acestuia; ➢ Stabileste monografia contabila privind înregistrarea operatiunilor patrimoniale; ➢ Stabileste proceduri de lucru specifice care sa asigure evidenta contabila; ➢ Stabileste principiile de organizare a sistemului informational contabil; ➢ Stabileste sarcinile contabililor din subordine si prioritatile în executarea acestor sarcini; ➢ Participa la programele de elaborare si actualizare a fiselor de post ale salariatilor din subordine; ➢ Stabilirea obligatiilor de plata ale societatii constand in impozite, taxe si alte contributii obligatorii catre institutiile statului; ➢ Depunerea declaratiilor; ➢ Evalueaza periodic activitatea salariatilor din subordine; ➢ Negociaza si conciliaza situatiile conflictuale aparute în relatiile interpersonal; ➢ Propune recompensarea/sanctionarea personalului din subordine conform normativelor interne;

Perioada	februarie 2004 – februarie 2008
Numele şi adresa angajatorului	S.C. Best Print Services S.R.L., Valea Oltului, nr. 63-65, sector 6, Bucuresti
Domeniu Activitate Firmă	Servicii Tipografice
Funcţia	Contabil Senior
Activităţi şi responsabilităţi principale	➢ Inregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate a tuturor operatiilor patrimoniale; ➢ Intocmirea statului de salarii si a declaratiilor lunare; ➢ Intocmirea documentatiilor pentru acordarea de credite; ➢ Verificarea jurnalelor de vanzari si cumparari; ➢ Intocmirea decontului de TVA; ➢ Stabilirea ralatiilor cu institutiile financiare, Administratia Financiara si Directia de Impozite si Taxe;

Perioada	august 1996 – februarie 2004
Numele şi adresa angajatorului	S.C. Agroindcom Chitila S.A.
Domeniu Activitate Firmă	Activitati in ferme mixte (cultura vegetala combinata cu cresterea animalelor)
Departamentul de activitate	Oficiul de Calcul
Funcţia	Sef Oficiu Calcul
Activităţi şi responsabilităţi principale	➢ Achizitinarea programelor informatice si adaptarea la cerintele societatii;

Educaţie şi formare	
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	Camera Auditorilor Financiari din Romania CAFR -stagiul finalizat
Perioada	2007-2009
Calificarea / diploma obţinută	Master: Audit Financiar- Contabil
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	Universitatea Spiru Haret Bucuresti
Perioada	2005 – 2008
Calificarea / diploma obţinută	Licenta in Stiinte Economice
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	Universitatea Spiru Haret Bucuresti Management Financiar – Contabil Specializare Contabilitate si Informatica de Gestiune
Perioada	1988 – 1994
Calificarea / diploma obţinută	Inginer Chimist
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	Specializarea - Tehnologia compuşilor macromoleculari Facultatea de Chimie Industrială Institutul Politehnic din Bucureşti

Cursuri de formare postuniversitare	• Contabilitate Informatizata – Centrul de Pregatire in Informatica: 1999 • Formare Programator – Centrul de Pregatire in Informatica : 1997 • Certificat de atestare a cunostintelor de limba engleza engleza in domeniul: Come Corespondenta Comerciala – PERCOMEX S.A. - 2001
Aptitudini şi competenţe personale	• gandire logica, memorie, capacitate de analiza si sinteza; • capacitate de organizare si conducere a activitatii serviciului; • capacitate de a prelucra informatii-le ,de a le interpreta si de a le valorifica prin luarea de decizii; • corectitudine, tenacitate, seriozitate; • spirit de echipa
Competenţe şi aptitudini de utilizare a calculatorului	Cunoştinţe operare PC (MS Office) Programe informatice : Ciel, Socrate, Senior, Emsys (module : gestiune comerciala, contabilitate, imobilizari, salarizare), Saga(contabilitate).
Limbi straine	Franceza – nivel mediu ; Engleza – nivel mediu ;