# PRENUME NUME: ALEXANDRU ANDRONESCU

Vârstă:
Adresă, Oraș-Țară: Oras Fagaras, Judet Brasov
Telefon: 0726 744 115
e-mail: alex_andronescu@yahoo.com


## STUDII

**Titlu**: Facultatea de Management Marketing
**Specializarea:** Management

***Software-uri utilizate**: Word, Excel, Power Point, SmartBill*

## LIMBI VORBITE

**Română:** Nativ
**Engleză:** Avansat
**Franceza:** Mediu
**Chineza:** Mediu

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

**NUME COMPANIE:** SC ATREIDES SRL
Perioada: 2005-2008
Post ocupat: Director General

**NUME COMPANIE:** ROMASIA TRADING LTD HK
Perioada: 2010-2013
Post ocupat: Development Manager

**NUME COMPANIE:** SC EURONET TOTAL SRL
Perioada: 2013 - 2019
Post ocupat: Director General

**NUME COMPANIE**: SC DUPLEX SA
Perioada : 2020-prezent

## Post ocupat: Manager financiar

Atribuții îndeplinite:

- capacitatea de organizare a locului de nunca
- dezvoltarea contactelor de afaceri
- analizarea informatiilor financiare semnificative
- organizarea, conducerea si controlul activitatilor financiar-contabile prin care
- asigurarea contabilitatii potrivit conditiilor legale
- festionarea resurselor financiare necesare atingerii obiectivelor si propunerea de variante pentru optimizarea financiara
- realizarea, înregistrarea si reflectarea in expresie valorica a proceselor economice
- elaborarea si propunerea spre aprobare masurile de imbunatatire a activitatii economico-financiare
- coordonarea activitatilor financiare
- coordonare echipei din subordine
- supervizarea activitatilor contabile si economice
- elaborarea si implementarea politicilor si strategiilor economice
- organizarea analizei lunare a necesarului de lichiditati si sa dispunerea de masuri in vederea accelerarii vitezei de rotatie a activelor circulante
- asigurarea indeplinirii la termen a obligatiilor fata de oricare dintre creditorii societatii

  • intocmirea lucrarilor de inchidere lunara a bugetelor de venituri si cheltuieli si calcularea principalilor indicatori economico-financiari: bilantul, contul de profit si pierdere, situatia fluxurilor de trezorerie, notele la conturile anuale
- reprezentarea societatii alaturi de Administrator in raporturile cu autoritatile centrale si locale si in special cu Administratia Financiara si partenerii externi
- asumarea responsabilitatea privind corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate
- mentinerea, in cadrul departamentului, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru
- organizarea si conducerea inventarierii generale anuale
- mentinerea legaturii cu bancile si cu alte institutii financiare externe
- gasirea de oportunitați de investire externa a banilor cu maximum de eficiența;