



## **CURRICULUM VITAE**

### **MIHAELA TRIULESCU**

#### **INFORMAȚII PERSONALE**

Naționalitate Română  
Data nașterii 03 mai 1976  
Sex Feminin

#### **EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ**

**Perioada** 2016 – 2018  
**Funcția sau postul ocupat** Practician în insolvență  
**Activități și responsabilități principale**

- Coordonarea activității privind procedurile de insolvență pentru companiile aflate în portofoliul, respectiv al debitorilor aflați în procedura insolvenței (perioada de observație, reorganizare judiciară și/sau faliment);
- Asistență și consultanță în domeniul insolvenței și al dreptului societar și comercial

**Numele si adresa angajatorului** **CABINET INDIVIDUAL DE INSOLVENȚĂ TRICULESCU MIHAELA**

**Perioada** 2012 –2016, respectiv 2002 – 2011  
**Funcția sau postul ocupat** Director Economic  
**Activități și responsabilități principale**

- Organizare, coordonarea și controlul activității Financiar Contabile si de Resurse Umane din cadrul companiei, după cum urmează:
  - înregistrarea și verificarea înregistrărilor efectuate în evidența contabilă
  - întocmirea și analiza situațiilor financiare
  - întocmirea declarațiilor pentru contribuțiile aferente bugetului de stat si bugetului general consolidat
  - urmărirea respectării legislației în domeniul fiscal și al resurselor umane (Codul Muncii).

**Numele si adresa angajatorului** **S.C. ROPHILL COM S.R.L**

-	
<p><b>Perioada</b> 2011 – 2012</p> <p><b>Funcția sau postul ocupat</b> Director adjunct</p> <p>Activități și responsabilități principale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonarea activității instituției alături de directorul general</li> <li>• Responsabilă cu administrarea și fundamentarea execuției bugetului</li> <li>• Coordonarea și monitorizarea activității financiar – contabile: <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitorizarea cheltuielilor de personal, anexele de venituri si cheltuieli ale instituției bugetare</li> <li>- Pregătirea raportului anual de activitate</li> </ul> </li> <li>• Coordonarea procesului de achiziții publice din cadrul instituției, monitorizarea și verificarea întocmirii documentației pentru achiziții, urmărirea procedurii de licitație privind achizițiile publice.</li> </ul> <p><b>Numele si adresa angajatorului</b> <b>CENTRUL REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALA A ADULTILOR DOLJ</b></p>
<p><b>Perioada</b> 1999-2002</p> <p><b>Funcția sau postul ocupat</b> Economist</p> <p>Activități și responsabilități principale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urmărirea și analiza operațiunilor contabile în evidențele societății</li> <li>• Întocmirea și verificarea bilanței, bilanțului anual, inventarului societății</li> <li>• Elaborarea rapoartelor și analizelor privind evoluția principalilor indicatori financiari ai societății, precum și a rapoartelor lunare, trimestriale și anuale de management</li> <li>• Întocmirea situațiilor financiare și a declarațiilor societății conform legislației în vigoare</li> </ul> <p><b>Numele si adresa angajatorului</b> <b>S.C. GETRANS SUMA 2-3 IMPEX S.R.L.</b></p>
<p><b>EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ</b></p> <p>Studii universitare</p>	<p><b>2006 -2008, Universitatea din Craiova, Facultatea de Științe Economice – Master în Analiza diagnostic si evaluarea afacerilor</b></p> <p><b>1994 – 1998, Universitatea din Craiova, Facultatea de Științe Economice – Licență în Economie si Gestiunea Producției Agroalimentare</b></p>

Alte studii și certificări: **2012-2014, Universitatea din Craiova, Facultatea de Științe Economice** – Certificat de competente profesionale ale personalului didactic Nivelul I – II formare Psihopedagogică

**2013, Acreditare CNFPA/ ANC** – Certificat manager de proiect

**2013, Acreditare CNFPA/ ANC** – Certificat formator

## **APTITUDINI ȘI COMPETENȚE**

Aptitudini lingvistice Română: Nativ

Engleză: Fluent

Competențe și aptitudini organizatorice și de comunicare

- Competențe de relaționare cu publicul și abilități de lucru în echipă
- Coordonarea și dezvoltarea echipelor multidisciplinare
- Organizare și managementul proiectelor
- Îmbunătățirea fluxurilor și proceselor operaționale

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Microsoft Office Word, Excel, Power Point, Project

Permis de conducere

Categoria B-