

Profilul va fi disponibil până la 07 Aprilie 2026



Carte de identitate: CV1005886 | **Data nașterii:** 06/02/1975 |
Locul nașterii: Targu Secuiesc, România | **Cetățenie:** română

[Ascunde datele de contact](#) ^

 **Număr de telefon mobil:** (+40) 745022775

 **E-mail:** magdikka.nagy@gmail.com

 **Acasă:** Str Voican nr.12, 520020 Sfantu Gheorghe, România

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Tega S.A. |  Sfantu Gheorghe, România

Auditor SMI

01/09/2017 – În curs

-asigurarea conformității și îmbunătățirii continue a sistemelor de management, contribuind la performanța generală a organizației

- Planificarea și Pregătirea Auditului:Stabilirea obiectivelor și criteriilor de audit.Pregătirea documentelor de audit,

- Efectuarea Auditului:Colectarea și analizarea datelor relevante,Verificarea conformității cu standardele internaționale și a legislației în vigoare.Intervievarea personalului și revizuirea documentației și înregistrărilor

- Evaluarea și Raportarea: Identificarea neconformităților și oportunităților de îmbunătățire. Redactarea rapoartelor de audit și prezentarea acestora managementului
- Monitorizarea și Îmbunătățirea Continuă: Urmărirea implementării acțiunilor corective și preventive. Participarea la evaluarea eficienței îmbunătățirilor implementate.
- Consiliere și Suport: Oferirea de consiliere și sprijin pentru îmbunătățirea proceselor interne. Promovarea culturii de calitate și a conformității în cadrul organizației.

URBAN LOCATO SRL |  Sfantu Gheorghe, România

Administrator

11/06/2025

- Îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate a societății cu respectare limitelor impuse în Act Constitutiv
- Stabilirea politicilor contabile
- Dezvoltarea societății
- Monitorizarea situației financiare
- Implementarea deciziilor Adunării Generale a Asociațiilor
- Asigurarea respectării legislației comerciale și a Codului administrativ

MANIAC-CLEANING SRL |  Sfantu Gheorghe, România

Director general

01/02/2017 – 01/11/2017

- Combinarea atribuțiilor unui director cu cele ale unui contabil, având responsabilitatea strategică asupra finanțelor societății, în timp ce ca contabil se concentrează pe operațiunile zilnice și pe rapoartele financiare
- Stabilirea Obiectivelor și Strategiei: Definierea viziunii și a misiunii organizației. Stabilirea obiectivelor pe termen scurt și lung. Elaborarea și implementarea strategiilor de afaceri.
 - Gestionarea Resurselor Umane: Recrutarea și selectarea personalului cheie. Motivarea și evaluarea performanței angajaților. Promovarea unei culturi organizaționale pozitive.
 - Monitorizarea Performanței Financiară: Supravegherea bugetului și a cheltuielilor. Analiza și interpretarea rapoartelor financiare. Asigurarea sustenabilității financiare a organizației.

-Înregistrarea Tranzacțiilor Financiare:Colectarea și înregistrarea corectă a datelor financiare.Menținerea evidențelor contabile corecte și actualizate.

-Pregătirea Rapoartelor Financiare:Pregătirea declarațiilor fiscale și a altor rapoarte oficiale.

-Analiza și Controlul Financiar:Analiza performanței financiare a organizației.Identificarea și corectarea discrepanțelor financiare.-Gestionarea Bugetelor:Stabilirea bugetelor și monitorizarea cheltuielilor.Pregătirea a planurilor bugetare.

-Asigurarea conformității cu reglementările contabile și fiscale)

SC CLEANTECH SRL |  Sfantu Gheorghe, România

Director

2006 – 31/08/2013

Îmbinarea atribuțiilor unui director cu cele ale unui contabil, având responsabilitatea strategică asupra finanțelor societății, în timp ce ca contabil se concentrează pe operațiunile zilnice și pe rapoartele financiare

-Stabilirea Obiectivelor și Strategiei:Definirea viziunii și a misiunii organizației.Stabilirea obiectivelor pe termen scurt și lung.Elaborarea și implementarea strategiilor de afaceri.

SC BELLA &KAROLA CLEANING SRL

Contabilă

2012 – 2015

-Gestionarea Resurselor Umane:Recrutarea și selectarea personalului cheie.Motivarea și evaluarea performanței angajaților.Promovarea unei culturi organizaționale pozitive.

-Monitorizarea Performanței Financiară:Supravegherea bugetului și a cheltuielilor.Analiza și interpretarea rapoartelor financiare.Asigurarea sustenabilității financiare a organizației.

-Înregistrarea Tranzacțiilor Financiare:Colectarea și înregistrarea corectă a datelor financiare.Menținerea evidențelor contabile corecte și actualizate.

-Pregătirea Rapoartelor Financiare:Pregătirea declarațiilor fiscale și a altor rapoarte oficiale.

-Analiza și Controlul Financiar:Analiza performanței financiare a organizației.Identificarea și corectarea discrepanțelor financiare.-Gestionarea Bugetelor:Stabilirea bugetelor și monitorizarea cheltuielilor.Pregătirea a planurilor bugetare.

-Asigurarea conformității cu reglementările contabile și fiscale.

|  Sfantu Gheorghe

SC BELLA&KAROLA CLEANING SRL

2015 – 2017

Îmbinarea atribuțiilor unui director cu cele ale unui contabil, având responsabilitatea strategică asupra finanțelor societății, în timp ce ca contabil se concentrează pe operațiunile zilnice și pe rapoartele financiare

-Stabilirea Obiectivelor și Strategiei:Definirea viziunii și a misiunii organizației.Stabilirea obiectivelor pe termen scurt și lung.Elaborarea și implementarea strategiilor de afaceri.

-Gestionarea Resurselor Umane:Recrutarea și selectarea personalului cheie.Motivarea și evaluarea performanței angajaților.Promovarea unei culturi organizaționale pozitive.

-Monitorizarea Performanței Financiară:Supravegherea bugetului și a cheltuielilor.Analiza și interpretarea rapoartelor financiare.Asigurarea sustenabilității financiare a organizației.

-Înregistrarea Tranzacțiilor Financiare:Colectarea și înregistrarea corectă a datelor financiare.Menținerea evidențelor contabile corecte și actualizate.

-Pregătirea Rapoartelor Financiare:Pregătirea declarațiilor fiscale și a altor rapoarte oficiale.

-Analiza și Controlul Financiar:Analiza performanței financiare a organizației.Identificarea și corectarea discrepanțelor financiare.-Gestionarea Bugetelor:Stabilirea bugetelor și monitorizarea cheltuielilor.Pregătirea a planurilor bugetare.

-Asigurarea conformității cu reglementările contabile și fiscale)

SC Karimpex SRL |  Sfantu Gheorghe, România

Administrator magazin

1995 – 2003

-Coordonarea activității magazinului:

-Gestionarea Resurselor Umane:.

-Administrarea Documentelor și Înregistrărilor:

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

Liceul Teoretic Székely Mikó, Sfântu-Gherghe 1989 – 2003

Diplomă de bacalaureat

Liceul Constantin Brâncuș, Sfântu-Gherghe 1999 – 2001

Technician controlor de calitate a produselor alimentare

Universitatea Spiru Haret, București 2007 – 2011

Licențiat în Științe Economice-Finanțe

Pro-Info –Râmnicu Sărat 2012

Inspector resurse umane

Prisma Quality SRL 2017

Auditor SMI

Expert Aktiv Group -Onești 2018

Auditor intern în sectorul public

Forom Consult-Sfântu-Gheorghe 2022

Cadru Tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor

APSAP 2023

Program de perfecționare Sistem de Control Intern Managerial

White expert Consulting SRL 2023

Inspector în domeniul securității și sănătății în muncă

APSAP

Auditor public intern

COMPETENȚE LINGVISTICE**Limbă(i) maternă(e)****Maghiară****Altă limbă (Alte limbi)**

| | Comprehensiune orală | Citit | Conversație | Exprimare scrisă | Scris |
|----------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| engleză | A2: Utilizator de bază | A2: Utilizator de bază | A1: Utilizator de bază | A1: Utilizator de bază | A1: Utilizator de bază |

COMPETENȚE

Navigare Internet |

Utilizare buna a programelor de comunicare(mail messenger skype) |

Social Media |

Microsoft Word

[^](#) **Înapoi la începutul paginii**[Semnalați conținutul necorespunzător](#)