



## MĂRIA-MAGDOLNA SZABÓ

**Carte de identitate:** KV 362667 | **Data nașterii:** 25/09/1966 |

**Locul nașterii:** PLĂIEȘII DE JOS, România | **Cetățenie:** română | **Gen:** Feminin |

**Număr de telefon:** (+40) 725897974 (Număr de telefon mobil) | **E-mail:** [szabom66@yahoo.com](mailto:szabom66@yahoo.com) |

**Adresă:** str. 1 Decembrie 1918, bl.15,sc.F, ap.13, 520018, SFÂNTU-GHEORGHE, România (Acasă)

### EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

01/06/2010 Sfântu Gheorghe, România

**ADMINISTRATOR SC URBAN LOCATO SRL**

- Supravegherea și coordonarea activităților zilnice, asigurarea respectării obiectivelor strategice și operaționale ale firmei, precum și organizarea eficientă a resurselor interne și externe.
- Elaborarea și implementarea strategiilor de dezvoltare pe termen scurt și lung, monitorizarea performanței și ajustarea planurilor de acțiune pentru creșterea sustenabilă a companiei.
- Gestionarea resurselor financiare, inclusiv întocmirea bugetului, analizarea costurilor, monitorizarea fluxurilor de numerar și asigurarea respectării cerințelor legislative și fiscale.
- Crearea unui mediu de lucru pozitiv, conducerea echipei, formarea și dezvoltarea angajaților, evaluarea periodică a performanțelor și implementarea măsurilor de îmbunătățire.
- Stabilirea și menținerea relațiilor cu clienți, furnizori, parteneri și autorități, negocierea contractelor și reprezentarea companiei în contexte oficiale sau comerciale.
- Inițierea, planificarea, implementarea și evaluarea proiectelor noi, adoptarea soluțiilor inovatoare și tehnologice pentru optimizarea proceselor și creșterea competitivității.
- Asigurarea conformității cu reglementările legale și etice, gestionarea riscurilor și implementarea politicilor interne care susțin valorile companiei.

01/07/2009 – 06/2010 Sfântu Gheorghe, România

**CONTABILĂ SC URBAN LOCATO SRL**

**Gestionarea evidenței contabile:** Înregistrarea tranzacțiilor financiare zilnice, întocmirea și actualizarea registrelor contabile conform legislației în vigoare.

**Întocmirea documentelor financiare:** Pregătirea bilanțurilor, a conturilor de profit și pierdere, și a altor rapoarte financiare necesare pentru evaluarea performanței companiei.

**Declararea fiscală:** Calcularea, întocmirea și depunerea declarațiilor fiscale (TVA, impozit pe profit, impozit pe venit etc.) în conformitate cu cerințele legale.

**Planificare și analiză financiară:** Monitorizarea veniturilor și cheltuielilor, identificarea tendințelor financiare și oferirea de soluții pentru optimizarea resurselor.

**Relaționare cu instituții:** Comunicare și colaborare cu autoritățile fiscale, auditorii și alte părți externe implicate.

**Conformitate și verificare:** Asigurarea respectării reglementărilor financiare și fiscale, verificarea corectitudinii documentelor contabile și a tranzacțiilor.

**Asistență în luarea deciziilor:** Furnizarea de date financiare relevante managementului pentru susținerea deciziilor strategice.

**Gestionarea arhivei contabile:** Organizarea și păstrarea documentelor contabile într-un mod structurat, ușor accesibil și conform normelor legale.

01/09/1993 – 30/06/2009 Sfântu Gheorghe, România

**CONTABILĂ INSTALAȚII BONF SRL**

Înregistrarea tranzacțiilor financiare zilnice, întocmirea și actualizarea registrelor contabile conform legislației în vigoare.

Pregătirea bilanțurilor, a conturilor de profit și pierdere, și a altor rapoarte financiare necesare pentru evaluarea performanței companiei.

Calcularea, întocmirea și depunerea declarațiilor fiscale (TVA, impozit pe profit, impozit pe venit etc.) în conformitate cu cerințele legale.

Monitorizarea veniturilor și cheltuielilor, identificarea tendințelor financiare și oferirea de soluții pentru optimizarea resurselor.

Comunicare și colaborare cu autoritățile fiscale, auditorii și alte părți externe implicate.

Asigurarea respectării reglementărilor financiare și fiscale, verificarea corectitudinii documentelor contabile și a tranzacțiilor.  
Furnizarea de date financiare relevante managementului pentru susținerea deciziilor strategice.  
Organizarea și păstrarea documentelor contabile într-un mod structurat, ușor accesibil și conform normelor legale.

19/08/1985 – 31/08/1993 Sfântu Gheorghe, România

## RESPONSABIL PRESTĂRI SERVICII GOSPODĂRIA COMUNALĂ

-Coordonarea activităților de gospodărire comunală.

Planificarea și gestionarea resurselor: Alocarea eficientă a resurselor umane, materiale și financiare pentru desfășurarea activităților.

Monitorizarea și evaluarea serviciilor: Asigurarea calității serviciilor prestate, identificarea problemelor și implementarea soluțiilor de îmbunătățire.

Relaționarea cu cetățenii: Gestionarea solicitărilor și reclamațiilor venite din partea comunității, menținerea unei comunicări eficiente cu locuitorii.

Respectarea reglementărilor legale: Asigurarea conformității cu legislația în vigoare privind serviciile publice și protecția mediului.

Elaborarea rapoartelor: Întocmirea documentației necesare și raportarea activităților către autoritățile locale sau alte instituții relevante.

Coordonarea proiectelor locale: Implementarea proiectelor de dezvoltare sau modernizare a infrastructurii comunale.)

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

2007 – 2010 BUCUREȘTI, România

### CONTABILITATE INORMATICĂ DE GESTIUNE UNIVERSITATEA SPIRU HARET

1981 – 1985 SFÂNTU-GHEORGHE, România

### DIPLOMĂ DE BACALAUREAT LICEUL INDUSTRIAL NR.3

## COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): **MAGHIARĂ**

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIVNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehensiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
<b>ROMÂNĂ</b>	C2	C2	C2	C2	C2
<b>ENGLEZĂ</b>	A2	A2	A2	A2	A1

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

## COMPETENȚE

Utilizare buna a programelor de comunicare(mail messenger skype) | Navigare Internet | Social Media | Microsoft Word