



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume Rachieru Alina
Adresă(e)
Telefon(oane)
Fax(uri) -
E-mail(uri) alina.rachieru@caa.ro

Naționalitate(-ități) Română

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

Experiența profesională

Perioada Aprilie 2013- prezent
Funcția sau postul ocupat Șef serviciu gestiune administrative și financiară
Activități și responsabilități principale

- Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- Analiza și supravegherea (lunar, trimestrial și anual) a indicatorilor economici și financiari aprobați prin buget;
- Administrarea conturilor bancare și a fondurilor financiare;
- Pregătirea raportărilor lunare către Consiliul de Administrație și Ministerul Transporturilor (situații economico-financiare, indicatori de performanță, investiții);
- Controlul și asigurarea respectării bazei legale în ceea ce privește plățile legate de contractele semnate de AACR cu partenerii săi;
- Organizarea evidenței contabile;
- Asigurarea fondurilor financiare pentru desfășurarea activității organizației (salarii, aprovizionare, deplasări, administrativ);
- Organizarea activității comerciale și de achiziții (evidența contractelor de venituri și cheltuieli, organizarea activității de achiziții publice);
- Organizarea și controlul activității desfășurate de compartimentele administrativ, IT și registratură.

Numele și adresa angajatorului AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ ROMÂNĂ (AACR)
Șoseaua București – Ploiești, nr. 38-40

Tipul activității sau sectorul de activitate Autoritate națională de supervizare, organism tehnic specializat pentru îndeplinirea funcției de supervizare a siguranței zborului în aviația civilă, la nivel național.

Perioada Februarie 2006- aprilie 2013
Funcția sau postul ocupat Director economic

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli; -Analiza și supravegherea (lunar, trimestrial și anual) a indicatorilor economici și financiari aprobați prin buget; -Administrarea conturilor bancare și a fondurilor financiare; -Pregătirea raportărilor lunare către Consiliul de Administrație și Ministerul Transporturilor (situații economico-financiare, indicatori de performanță, investiții); -Controlul și asigurarea respectării bazei legale în ceea ce privește plățile legate de contractele semnate de AACR cu partenerii săi; -Organizarea evidenței contabile; -Asigurarea fondurilor financiare pentru desfășurarea activității organizației (salarii, aprovizionare, deplasări, administrativ); -Organizarea activității comerciale și de achiziții (evidența contractelor de venituri și cheltuieli, organizarea activității de achiziții publice); -Organizarea și controlul activității compartimentelor administrativ, IT și registratură.
Numele și adresa angajatorului	AUTORITAREA AERONAUTICĂ CIVILĂ ROMÂNĂ (AACR) Șoseaua București – Ploiești, nr. 38-40
Tipul activității sau sectorul de activitate	Autoritate națională de supervizare, organism tehnic specializat pentru îndeplinirea funcției de supervizare a siguranței zborului în aviația civilă, la nivel național.
Perioada	Februarie 2001- ianuarie 2006
Funcția sau postul ocupat	Contabil șef/ Șef Serviciu financiar-Contabilitate
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> -Calculul impozitului pe profit, a TVA-ului lunar și a obligațiilor fiscale către bugetul de stat, a cash-flow-ului zilnic, verificarea notelor contabile aferente cheltuielilor cu personalul; -Verificarea lunară a înregistrărilor contabile (fișe de cont, componente de solduri, rulaje) privind închiderea veniturilor și cheltuielilor; -Întocmirea și verificarea bilanțelor de verificare și a situațiilor financiare semestriale și anuale (bilanț contabil, anexe la bilanț, note) conform IAS; -Întocmirea declarațiilor privind obligațiile de plată la bugetul de stat și bugetele locale.
Numele și adresa angajatorului	AUTORITAREA AERONAUTICĂ CIVILĂ ROMÂNĂ (AACR) Șoseaua București – Ploiești, nr. 38-40
Tipul activității sau sectorul de activitate	Autoritate națională de supervizare, organism tehnic specializat pentru îndeplinirea funcției de supervizare a siguranței zborului în aviația civilă, la nivel național.
Perioada	Iulie 2000- februarie 2001
Funcția sau postul ocupat	Director economic
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> -Organizarea și controlul activității economice și financiar-contabile atât pentru instituție cât și pentru cele două sucursale din Pitești și Brașov; -Întocmirea bugetului anual de venituri și cheltuieli; -Asigurarea și urmărirea respectării legislației contabile și fiscale; -Organizarea inventarierii patrimoniului; -Asigurarea instruirii personalului din subordine cu stabilirea procedurilor de lucru și a fișei postului; -Pregătirea situațiilor financiare către Consiliul de Administrație și acționari; -Controlul respectării procedurilor financiare interne; -Avizarea ordinelor de achiziție; -Autorizarea realizării plăților, verificarea îndeplinirii programelor de investiții; -Controlul realizării contractelor de venituri și cheltuieli.

Numele și adresa angajatorului

SC AVIAȚIA UTILITARĂ BUCUREȘTI SA

Perioada

August 1997- iulie 2000

Funcția sau postul ocupat

Contabil șef

Activități și responsabilități principale

- Organizarea și controlul activității contabile la Societatea de Management Financiar SA, Fundația PRO, Janine Prod Com SRL, Profashion SRL, Janine Make-Up SA;
- Participarea la întocmirea bugetelor de venituri și cheltuieli pentru diverși clienți: Fundația PRO, NDC, Fundația "Niște Țărani", PRO Internațional SRL, Media Graph, PRO Foto;
- Întocmirea situațiilor contabile lunare;
- Întocmirea raportărilor cerute de autoritățile române (buget de stat, bugete locale) la termenele prevăzute de lege;
- Furnizarea către Departamentul financiar și audit intern din cadrul Media PRO Group a formatelor de raportare financiară lunare, raportări tip Gaap: contul de profit și pierdere, bilanța de verificare, situația fluxului de numerar, situația creanțelor/datoriilor între firmele din cadrul grupului;
- Controlul situațiilor privind executarea serviciilor de către clienți, aprovizionarea de la furnizori, respectarea termenelor de încasare/plată;
- Analiza soldurilor din bilanța de verificare;
- Verificarea documentelor de înregistrare a operațiunilor contabile;
- Verificarea respectării legislației contabile și fiscale;
- Organizarea inventarierii patrimoniului;
- Asigurarea instruirii personalului din subordine cu stabilirea procedurilor de lucru și a fișei postului;
- Pregătirea situațiilor financiare către managementul companiei.

Numele și adresa angajatorului

SOCIETATEA DE MANAGEMENT FINANCIAR SA- MEDIA PRO GROUP

Perioada

Februarie 1997- august 1997

Funcția sau postul ocupat

Contabil

Activități și responsabilități principale

- Prelucrarea informațiilor financiar-contabile din documente ce decurg din relațiile stabilite între firme, clienți și furnizori;
- Întocmirea registrelor de casă (lei și valută), jurnale vânzări/ cumpărări;
- Deconturi TVA;
- Evidența clienților și furnizorilor;
- Calcularea statelor de salarii.

Numele și adresa angajatorului

SOCIETE FRANCAISE DE PRODUCTION SA

Perioada	Ianuarie 1996- februarie 1997
Funcția sau postul ocupat	Contabil
Activități și responsabilități principale	-Prelucrarea informațiilor financiar-contabile din documente ce decurg din relațiile stabilite între firme, clienți, furnizori, bănci, organe fiscale, persoane fizice și juridice; - Calcularea statelor de salarii; -Deconturi TVA; -Probleme de personal; -Întocmirea jurnalelor de cont curent, registrelor de casă , jurnalelor de vânzări/ cumpărări; -Evidența deconturilor de cheltuieli (intern și extern), deplasări interne și externe, înregistrare diferențe de curs valutar.
Numele și adresa angajatorului	MANAGEMENTSERVICE INTERNATIONAL SRL
Educație și formare	
Perioada	Octombrie 2003- mai 2006
Calificarea / diploma obținută	Diplomă profesională în management; Certificat profesional în management.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	CODECS- Open University Business School
Perioada	Noiembrie 2001
Calificarea / diploma obținută	Expert contabil CECCAR
Perioada	1990- 1995
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de licență
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	ASE București- Facultatea de Management Specializare- Management în Transporturi, Construcții și Telecomunicații
Perioada	1983- 1987
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Bacalaureat
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul Economic și de Drept Administrativ nr.1 București
Perioada	1975- 1893
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Școala Generală nr.200, sector 3, București

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) Română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e) Engleză, Germană

Autoevaluare
Nivel european (*)**Limba engleză**
Limba germană

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
B2	B2	B2	B2	B1
A1	A1	A1	A1	A1

(*) [Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine](#)

Competențe și abilități sociale

Capacitate dezvoltată de a asculta;
Bune abilități de comunicare și tact în atât în relațiile cu șefii cât și cu subordonații;
Capacitate mare de argumentare și convingere.

Competențe și aptitudini organizatorice

Abilități de comunicare și organizare a activităților;
Capabilitate dezvoltată de a rezolva sarcini multiple într-un timp scurt;
Rezistență prelungită pentru lucrul în condiții de stres și sub presiunea timpului;
Îndeplinirea la un înalt nivel calitativ a tuturor sarcinilor.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

WINDOWS, EXCEL, WORD
Programe contabilitate CIEL, LIGHT2000, WIZCount2000

Permis(e) de conducere

Dețin permis de conducere cat. B