



Curriculum Vitae Europass

Informații personale



Nume / Prenume
Adresa(e)
Mobil
Fax(uri)
E-mail(uri)
Naționalitate(-ități)
Data nașterii
Sex

Șuhan Diana Elena

Municipiul Iași

0745929772

diana.suhan@yahoo.com

Română

17.09.1989

Feminin

Educație și formare

Perioada	2008-2011
Calificarea/diploma obținută	Economist
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Științe economice și Administrarea Afacerilor Specializarea: Finanțe-bănci, zi Universitatea Alexandru Ioan Cuza Iași – Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor
Perioada	2017
Calificarea/diploma obținută	Membru stagiar CECCAR (Corpul Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România)
Perioada	2018
Calificarea/diploma obținută	Membru titular ANEVAR (Asociația Evaluatorilor Autorizați din România), număr de legitimație 19032
Perioada	2018
Calificarea/diploma obținută	Membru stagiar UNPIR (Uniunea Națională a Practicienilor în Insolvență din România)

Experiența profesională

Perioada	08.10.2018 – prezent
Funcția sau postul ocupat	INSPECTOR PRINCIPAL DIRECȚIA GENERALĂ DE FINANȚE PUBLICE IAȘI DEPARTAMENTUL REGISTRU CONTRIBUABIL, DECLARAȚII FISCALE, BILANȚURI PERSOANE JURIDICE
Perioada	01.02.2018 – 08.10.2018
Funcția sau postul ocupat	CONTABIL PRIMĂRIA MOVILENI, județul Iași
Activități și responsabilități principale	✓ Asigurarea organizării corecte a evidenței contabile în conformitate cu legislația în vigoare. ✓ Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului propriu al comunei. ✓ Organizează îndeplinirea strictă a bugetului comunei.

	✓ Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetare precum și a mijloacelor speciale. ✓ Ținerea la evidență a documentației privind executarea bugetului primăriei. ✓ Duce evidența actelor de revizii ale activității financiar-bancare, a actelor, listelor de inventariere a materialelor. ✓ Participă la licitațiile publice, selecții de oferte organizate de primărie, vizavi de achiziționarea bunurilor și serviciilor, de darea în arendă și vânzare a terenurilor; de darea în locațiune a imobilelor, negociază și încheie contracte economice împreună cu ceilalți factori de răspundere;
	Îndeplinește și alte atribuții.
Perioada	03.01.2017-25.07.2017
Funcția sau postul ocupat	MANAGER RELAȚII CU CLIEȚII PERSOANE JURIDICE
Activități si responsabilități principale	✓ Punerea la dispoziția clienților persoane juridice a documentației și informațiilor aferente operațiunilor bancare derulate de către aceștia; ✓ Răspunderea față de menținerea și creșterea portofoliului de clienți corporate ✓ Organizarea și menținerea la zi a bazei de date cu clienții; ✓ Participarea la întâlniri cu clienții țintă, în scopul dezvoltării de noi relații de afaceri; ✓ Întocmirea de rapoarte zilnice; ✓ Responsabilitatea pentru profitabilitatea relațiilor cu clienții; ✓ Analiza și verificarea actelor necesare acordării de credite; ✓ Răspunderea pentru solicitarea și primirea contractelor de împrumut, contractelor de garanție.
Numele și adresa angajatorului	SC LIBRA INTERNET BANK SA
Perioada	01.07.2016-31.12.2016
Funcția sau postul ocupat	CONTABIL
Activități si responsabilități principale	✓ Conducerea departamentelor de contabilitate și taxe și impozite ✓ Urmărirea și înregistrarea cronologică și sistematică a datelor contabile în softul de contabilitate SAGA (facturi achiziții, emitere facturi clienți, deconturi de cheltuieli, jurnal de achiziții și vânzări, solduri, încasări și plăți, registre de casă, extrase de bancă, întocmirea și înregistrarea instrumentelor de plată); ✓ Urmărirea modificărilor legislative și sprijinirea conducerii în luarea de decizii corecte; ✓ Reconcilierea lunară și anuală a soldurilor furnizorilor și clienților, investigarea și solutionarea diferentelor; ✓ Efectuarea de înregistrări specifice departamentului financiar contabil; ✓ Întocmirea statelor de salarii în SAGA ; întocmire adeverințe de salarii; ✓ Întocmirea și depunerea declarațiilor fiscale lunare / trimestriale obligatorii ✓ Reprezentarea companiei în relația cu reprezentanți ai autorității publice ; (ANAF, Trezorerie, Administrația Financiară, ITM etc); ✓ Întocmire diverse rapoarte și situații solicitate de managementul companiei.
Numele și adresa angajatorului	SC EUROPEAN ADVERTISING HOLDING SRL (domeniu de activitate IT)
Perioada	01.09.2011 – 30.06.2016
Funcția sau postul ocupat	CONTABIL SENIOR
Activități si responsabilități principale	✓ Urmărirea și înregistrarea cronologică și sistematică în programul de contabilitate OMIKRON SOFTWARE INTERNATIONAL a tuturor operațiilor patrimoniale; ✓ Închiderea conturilor și verificarea balanței; ✓ Asigurarea și răspunderea de îndeplinire la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți; ✓ Întocmirea și depunerea declarațiilor de impozite și taxe (decont TVA, declarație recapitulativă, declarare impozit pe profit, drepturi autor, impozit salarii și întocmirea și depunerea situațiilor financiare semestriale și anuale);

- ✓ Raportarea situatiilor cerute de conducerea societatii;
- ✓ Efectuarea analizei financiar contabile pe baza de bilant, prezentată administratorului;
- ✓ Supervizarea platilor si a incasarilor (cash-flow management)
- ✓ Analize financiare, gestionarea si supervizarea intregului proces de solicitare si obtinere a facilitatilor de credit;
- ✓ Menținerea relației companiilor din subordine cu băncile, ANAF și alte instituții financiare;
- ✓ Întocmirea statelor de plată.

Numele și adresa angajatorului

SC MULTI CONSULT SRL, MUNICIPIUL SUCEAVA

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă

Română

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european (*)

Engleză

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral			
C2	Utilizator experimentat	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B1	Utilizator independent

(*) [Cadrului european comun de referință pentru limbi](#)

Competențe și abilități sociale

- ✓ Capacitate de comunicare si relaționare
- ✓ Capacitate de organizare a timpului, sarcinilor și locului de munca
- ✓ Capacitate de a respecta termene limită
- ✓ Responsabilitate, ordine, corectitudine și seriozitate
- ✓ Cinstită, loială si disciplinată;
- ✓ Capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta si de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali.

Permis de conducere

CATEGORIA B