

Curriculum vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume **Codrescu Daniela**
Adresă(e) Galati, str. Strungariilor nr. 1, bloc F.2, ap. 36, judet Galati, cod postal - 800580
Telefon(oane) Mobil: **0749-597.038**
Fax(uri) -
E-mail(uri) **danacodrescu40@gmail.com**
Naționalitate(-tăți) Romana
Sex Feminin

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

Perioada **01.09.2012 - Prezent**
Funcția sau postul ocupat **Consilier juridic**
Numele angajatorului **Societatea Convert Leasing – Institutie Financiara Nebancara SA**
Activitati juridice

Perioada **01.09.1998 - 15.06.2009**
Funcția sau postul ocupat **Consilier**
Numele angajatorului **Societate civila de avocati – Galati**

Activități și responsabilități principale

Activitati juridice atat la societate cat si la instantele de judecata, activitati de secretariat, redactarea si dactilografiera diverselor documente, *arhivarea lucrarilor, intermedierea consultatiilor cu clientii, programarea si participarea la consultatiile acordate clientilor, intocmirea contractelor cu acestia, contabilitatea primara a societății, activitati de casierie, efectuarea operatiunilor bancare, activitati colaterale cu institutiile statului, operare PC ; delegatii in alte judete in numele companiei etc .*

Perioada 01.11.1994 - 01.09.1998
Funcția sau postul ocupat **Secretar**
Numele angajatorului **Baroul de avocați Galați**

Radactarea și dactilografierea tuturor actelor ce tin de Barou (lucrari, conferintele avocaților, sedinte ordinare și extraordinare, etc), *evidența unei parti din contabilitate* (respectiv cea *primara*), *operatiuni bancare*, *arhivarea tuturor documentelor*, *relationarea cu clientii* și intermedierea audientelor, operare PC etc.

Perioada 01.08.1991 - 21.09.1994
Funcția sau postul ocupat **Secretar**
Numele angajatorului **Liceul de arta „Dimitrie Cuclin” Galați**

Activitățile specifice unui secretariat de Liceu (redactari diferite documente, procese-verbale ale sedintelor, situatii în legatură cu elevii sau cadrele didactice, etc) lucrari și situatii către Inspectoratul scolar, *ținerea evidenței unei parti din contabilitate*, respectiv cea *primara*, casierie și operatiuni bancare, arhivarea carnetelor de munca și a situațiilor școlare, etc

Educație și formare

institueii de invatamnt Numele

Numele institueii de invatamnt Facultatea de rept

Numele institueii de invatamnt Liceul de matematica-fizica „Vasile Alecsandri” – Galați

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) **Romana**

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare
Nivel european (*)

Limba

Limba

	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
franceza		franceza	Franceza (incepator)		
engleza		engleza	Engleza (incepator)		

(*) Nivelul Cadrlui European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale

Spirit de echipa: am experienta muncii în echipa, întotdeauna am lucrat director-secretar-director economic, am participat la diferite proiecte propuse de directorii cu care am colaborat. În urma experientei am dobândit și o bună capacitate de comunicare și relationare.

Competențe și aptitudini organizatorice : Avand in vedere ca activitatea mea se desfasura intr-un secretariat, gestionam cu strictete si responsabilitate atat timpul cat si atribuțiile mele ; evidenta din documente si registre era clara si ordonata astfel incat sectorul ce îl administram sa fie accesibil oricarui membru din conducere si oricarui coleg .

Competențe și aptitudini tehnice -

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului : Abilitati operare PC (Pachetul Micosoft Office, internet, Windows).

Competențe și aptitudini artistice -

Alte competențe și aptitudini -

Permis(e) de conducere : **Cat. B, din 1994**