

Curriculum vitae



Informații personale

Nume / Prenume

Talaghir Bianca

Adresă

Str. Traian, Nr. 75, Bl B1, Sc II, Ap 31, Galați, România

Telefon

Mobil: 0749 329400

E-mail(uri)

biancatalaghir@yahoo.com; bianca.talaghir@ugal.ro

Naționalitate

Romana

Data nașterii

1979, Mai 6

Sex

Feminin

Experiența profesională

Perioada

27.07.2022 – în prezent

Functia si postul ocupat

Asistent medical BFKT

Numele angajatorului

Univ. Dunarea de Jos – CENTRU UNIVERSITAR DE FIZIOKINETOTERAPIE SI RECUPERARE MEDICALĂ

Perioada

08.03.2022 – 07.06.2022

Functia si postul ocupat

Asistent medical BFKT

Numele angajatorului

Asoc. pentru copii cu dizabilitati „MA BUCUR DE VIATA”

Perioada

Septembrie 2021 – septembrie 2022

Functia si postul ocupat

Asistent voluntar Balneofiziokinetoterapie – Laborator de recuperare neuropsihomotorie

Numele angajatorului

**Spitalul Clinic de Urgenta pentru Copii
Spitalul Clinic de Urgenta pentru Copii „SF. IOAN” Galati**

Perioada **03.04.2018 – 03.12.2019**
Funcția și postul ocupat **Maseur**
Numele angajatorului **BODY, SPIRIT & MIND SRL**

Perioada **01.11.2017 – 30.03.2018**
Funcția și postul ocupat **Secretar**
Activități și responsabilități Organizarea documentelor oficiale, ordonarea și arhivarea documentelor unității, gestionarea documentelor pentru resursa umană unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic), înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL, întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor, încasarea taxelor școlare respectând normele în vigoare.
Numele angajatorului **FUNDATIA PITICOT – ȘCOALA VICTOR VALCOVICI**

Perioada **01.10.2016 – 30.04.2017**
Funcția sau postul ocupat **Economist**
Activități și responsabilități principale Înregistrarea facturilor de cheltuieli; evidența soldurilor la clienți și furnizori; emiterea de facturi către clienți, întocmirea documentelor de plată (ordine de plată, bilete la ordin și cecuri) și urmărirea decontării la scadență; utilizarea internet-banking; verificarea și înregistrarea extraselor bancare; verificarea avansurilor spre decontare primite de angajații firmei, a deconturilor de cheltuieli și înregistrarea acestora, urmărind încadrarea cheltuielilor pe activități, structuri organizatorice, elemente de cheltuieli și conturi contabile care să permită analiza periodică a acestor; întocmirea statelor de plată a salariilor; evidența disponibilităților banesti și înregistrarea în contabilitate a casieriei, verificarea conturilor contabile pentru închiderea de lună și alte sarcini trasate de superiori.

Numele și adresa angajatorului **S.C. BRATES PRUT FRUMUSITA SA**
Domeniu activitate firmă: Cultivarea cerealelor (exclusiv orez), plantelor leguminoase și a plantelor producătoare de semințe oleaginoase

Perioada **28.09.2015 – 30.09.2016**
Funcția sau postul ocupat **Economist**
Activități și responsabilități principale Intocmirea cash flow-ului zilnic; înregistrarea facturilor de cheltuieli; evidența soldurilor la clienți și furnizori; întocmirea documentelor de plată (ordine de plată, bilete la ordin și cecuri) și urmărirea decontării la scadență; utilizarea internet-banking; verificarea și înregistrarea extraselor bancare; verificarea avansurilor spre decontare primite de angajații firmei, a deconturilor de cheltuieli și înregistrarea acestora, urmărind încadrarea cheltuielilor pe activități, structuri organizatorice, elemente de cheltuieli și conturi contabile care să permită analiza periodică a acestor; verificarea conturilor contabile pentru închiderea de lună și alte sarcini trasate de superiori.

Numele angajatorului **S.C. ANDRALEX TRADE S.R.L.**
Domeniu activitate firmă: Importator și distribuitor produse cosmetice Golden Rose

Perioada **16.10.2012 – 28.09.2015**
Funcția sau postul ocupat **Economist**

| | |
|---|--|
| Activități și responsabilități principale | Evidența soldurilor la clienți și furnizori; întocmirea documentelor de plata (ordine de plata, bilete la ordin și cecuri) și urmărirea decontării la scadență; utilizarea internet-banking; verificarea și înregistrarea extraselor bancare; verificarea avansurilor spre decontare primite de angajații firmei, a deconturilor de cheltuieli și înregistrarea acestora, urmărind încadrarea cheltuielilor pe activități, structuri organizatorice, elemente de cheltuială și conturi contabile care să permită analiza periodică a acestora și alte sarcini trasate de superiori. |
| Numele angajatorului | ARCON AG SA |
| Domeniu activitate firmă: | Construcții civile și industriale |
| Perioada | <u>10.11.2010 – 15.10.2012</u> |
| Funcția sau postul ocupat | Administrator mijloace de plata |
| Activități și responsabilități principale | Primirea, verificarea sau după caz operarea documentelor aferente clientelei comerciale în lei și valută: instrumente de credit/ debit, ordine de plata, cereri de eliberare cecuri barate, ordine de vânzare/cumpărare valută, dispoziții de plata externă, etc; Gestionarea popririlor și a sistărilor primite la nivelul sucursalei Galați; Primirea, verificarea și prelucrarea fișierelor de salarii; ș.a. |
| Numele angajatorului | BRD – GSG – Sucursala Galați |
| Perioada | <u>10.05.2006 - 01.11.2010</u> |
| Funcția sau postul ocupat | Economist |
| Activități și responsabilități principale | Întocmirea documentelor necesare în relațiile cu băncile partenere (borderouri depunere CEC/BO, OP-uri, DPE-uri, ș.a.), întocmirea și actualizarea zilnică a cash flow-ului, utilizare internet banking, operarea în contabilitate a încasărilor și plăților, evidența soldurilor la clienți și furnizori, compensări, ș.a. |
| Numele angajatorului | SC TREFO SA, Zona Liberă Brăila |
| Domeniu activitate firmă | Producerea și comercializarea de produse metalurgice, 153 angajați. |
| Perioada | <u>15.09.2004 - 10.05.2006</u> |
| Funcția sau postul ocupat | Economist |
| Activități și responsabilități principale | Evidența soldurilor la clienți și furnizori, întocmirea și operarea compensărilor, preluarea ticketelor de masă de la francizori și situația încasărilor de la aceștia. |
| Numele angajatorului | SC GALMOPAN SA |
| Domeniu activitate firmă | Producerea și comercializarea de produse de panificație. |
| Perioada | <u>Ianuarie 2004 – Ianuarie 2019</u> |
| Funcția și postul ocupat | Contabil |
| Activități și responsabilități principale | Întocmirea evidentei contabile, evidența angajaților, întocmirea salariilor și a modificărilor intervenite, întocmirea adeverințelor solicitate de angajați. |
| Numele și adresa angajatorului | CLUB SPORTIV PHOENIX GALATI |

| | |
|---|--|
| Perioada | <u>2001 – 2003</u> |
| Funcția sau postul ocupat | Colaborator |
| Activități și responsabilități principale | Contabilitate primară în cadrul practicii universitare |
| Numele și adresa angajatorului | SC Gyonor SRL |

Educație și formare

| | |
|---|---|
| Perioada | 11.08.2021 |
| Calificare/ diploma obținută | Certificat de calificare profesionala – Asistent medical balneofiziokinetoterapie si recuperare |
| Nivelul in clasificarea națională | Nivel 5 |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare | Școala Postliceala „INTELLECTUM” Galati |

| | |
|------------------------------|--|
| Perioada | Octombrie 2018 |
| Calificare/ diploma obținuta | Certificat de competente – Advanced Medical Taping, Sport Taping |

| | |
|------------------------------|--|
| Perioada | Decembrie 2018 |
| Calificare/ diploma obținuta | Certificat absolvire stagiu perfecționare gradul unu YUMEIHO |

| | |
|------------------------------|--|
| Perioada | 30.04.2018 – 26.05.2018 |
| Calificare/ diploma obținută | Certificat de competențe – Manual Lymph Drainage and Complete Decongestive Therapy |

| | |
|------------------------------|---|
| Perioada | Februarie 2018 |
| Calificare/ diploma obținuta | Certificat absolvire – Gradul unu YUMEIHO |

| | |
|---|------------------------------------|
| Perioada | Iulie 2015 |
| Calificare/ diploma obținută | Tehnician maseur |
| Disciplinele principale studiate/ competențe profesionale | Masaj somatic, Masaj reflexogen |
| Nivelul in clasificarea național | Curs de calificare |

| | |
|--|--|
| Perioada | <u>Noiembrie 1998 - Februarie 1999</u> |
| Calificarea / diploma obținută | Operator PC – Certificat de absolvire eliberat de Min. Muncii și Protecției sociale |
| Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite | /Operare Microsoft Office, MS Dos, navigare internet |
| Nivelul în clasificarea națională sau internațională | Curs de calificare |

| | |
|----------|---|
| Perioada | <u>Octombrie 2006 – octombrie 2008</u> |
|----------|---|

| | |
|--|---|
| Calificarea / diploma obținută | Diplomă de master în „Management Financiar și Administrație Publică ” |
| Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite | Management public, Contabilitate în administrația publică, Drept administrativ, Drept comercial și financiar |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare | Universitatea “Danubius”, Galați, Facultatea de Științe Economice |
| Nivelul în clasificarea națională sau internațională | Master |
| Perioada | Decembrie 2008 – martie 2009 |
| Calificarea / diploma obținută | Inspector resurse umane – Certificat de absolvire eliberat de Min. Muncii |
| Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite | Întocmirea și gestionarea doc de evidență a personalului, întocmirea și gestionarea CM, întocmirea dosarului de pensionare, administrarea bazei de date de evidență a personalului utilizând PC-ul. |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare | SC Andrivac SRL |
| Nivelul în clasificarea națională sau internațională | Curs de perfecționare |
| Perioada | 1999 - 2003 |
| Calificarea / diploma obținută | Diplomă de licență - Economist, specializarea „Contabilitate și informatică de gestiune” |
| Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite | Contabilitate financiară, Contabilitate publică, Contabilitate de gestiune, Dreptul afacerilor, Monedă și credit, Teoria operațiunilor bancare, Management financiar-bancar |
| Numele și tipul instituției de învățământ | Universitatea „Dunărea de Jos”, Galați, Facultatea de Științe Economice și Administrative |
| Nivelul în clasificarea națională sau internațională | Program de licență |
| Limba maternă | Limba română |
| Limba străină cunoscută | Engleza |
| Autoevaluare | Nivel avansat |
| Competențe și abilități sociale | Spirit de echipă, capacitate de adaptare la medii multiculturale, bună capacitate de comunicare, seriozitate, responsabilitate, optimism, spirit practic, cooperare, perseverență, puterea de a învăța repede lucruri noi și a mă adapta cu ușurință la situații noi; |