



Patrizia Pamela Podhora

Data nașterii: 31/08/1994 | **Cetățenie:** română | **Gen:** Feminin | **Număr de telefon:**

(+40) 733938801 (Număr de telefon mobil) | **E-mail:** patrizia.podhora@gmail.com | **Adresă:** România (Muncă)

● **DESPRE MINE**

Aici puteți să vă descrieți pe scurt...

● **EXPERIENȚA PROFESIONALĂ**

07/2013 - 11/2014 România

DISPECER TRANSPORT DE MĂRFURI

stabilirea traseelor optime;
verificarea clauzelor contractuale care figurează pe comanda clientului;
verificarea condițiilor necesare încărcării/descărcării și comunicarea acestora conducătorului auto;
verificarea bonității clientului;
negocierea zilelor de scadență;
păstrarea legăturii cu clienții de la punctul de încărcare până la descărcarea mărfii;
atragera de noi clienți;
păstrarea legăturii cu conducătorul auto,
verificarea traseului parcurs și îndrumarea acestuia;
evidența sigiliilor;
cunoașterea flotei;
stabilirea prețului/ cursă ținând cont de nivelul actual al acestora la nivel de piață, de necesitatea cursei;
întocmirea rapoartelor de activitate pe fiecare mașină în parte;
monitorizarea costurilor;
efectuarea comenzilor de transport;
descărcarea alimentărilor de combustibil;
descărcarea aparatelor tahograf;
efectuarea rapoartelor referitor la modul de conducere al fiecărui conducător auto;
cunoașterea legilor de transport în vigoare.

11/2014 - 12/2016 România

CONTABILĂ

întocmirea corectă, la timp a documentelor;
introducerea comenzilor, efectuarea facturilor;
achitarea facturilor;
păstrarea la zi a intrărilor și ieșirilor;
introducerea bonurilor de consum;
întocmirea registrelor de casă, notelor de recepție;
emiterea documentelor bancare;
preluarea și verificarea seturilor de documente;
notarea în Registrul Documentelor Lipsă acele documente care nu au fost depuse de către șoferi; îndosărierea documentelor, salvarea datelor informatice;
întocmirea rapoartelor zilnice/ săptămânale/ lunare;
efectuarea inventarierii;
extragere evidență plăți, încasări;
efectuarea scadențarului de două ori pe săptămână și înștiințarea clienților prin e-mail și telefonic în funcție de zilele de întârziere;
demararea procesului de recuperare creanțe;
verificarea incidentelor de plată a companiilor;
păstrarea legăturii cu dispecerii, pentru a putea cere informații legate de comandă;

efectuarea pontajului, trimiterea către angajator; păstrarea legăturii cu angajatorul;
luarea deciziilor în ceea ce privește vânzarea, achiziția unui nou cap tractor/ semiremorcă pe baza unor indicatori;
păstrarea evidenței Casco-urilor, Rovignetelor, Copiilor Conforme, Cmr-urilor, Itp-urilor, autorizațiilor; păstrarea evidenței referitoare la valabilitățile medicinei muncii și avizelor psihologice; verificarea rentabilității achiziției rovignetelor pe an;
verificare km efectuați, tonajului, compararea acestora cu menționările făcute de către conducătorii auto pe foile de parcurs;
verificarea prețurilor la combustibil;
păstrarea evidenței acelor computere care sunt achiziționate și introducerea în baza de date a noilor achiziții, respectiv înștiințarea It-stului pentru a putea comanda și instala noile programe, licențe;
păstrarea evidenței numărului de carduri de alimentare carburant și a Pin-urilor.

Întreprindere sau sector de activitate Transporturi și depozitare

12/2016 - 09/2018

ASISTENT MANAGER

scoaterea extraselor de bancă;
verificarea soldului;
negocierea scadențelor;
verificarea pontajelor;
luarea deciziilor la nivel administrativ;
verificarea pieselor auto achiziționate și a ofertelor de preț solicitate de către mecanici;
verificarea efectuării schimburilor efectuate direct în programul de mecanică;
verificarea sarcinilor efectuate la nivel de contabilitate prin anumite metode de sondaj; solicitarea unor rapoarte zilnice/săptămânale/lunare de la contabilul primar și analiza acestora;
solicitarea unor rapoarte semestriale de la contabilul expert, analiza acestora și îmbunătățirea unor aspecte la nivelul societății prin luarea unor hotărâri;
stabilirea modalității de procedură pentru a ajunge la obiectivul dorit;
evaluarea satisfacției angajaților și fidelizarea acestora;
păstrarea evidenței personalului activ din incinta societății;
recrutarea personalului;
publicarea anunțurilor de vânzare;
îmbunătățirea fișelor de post;
stabilirea plafoanelor și acordarea bonusurilor;
angajaților; achitarea facturilor;
verificarea tonajului, km, respectiv consumul;
șoferilor; verificarea alimentărilor pe fiecare țară;
calculul bonificațiilor pentru taxele de drum, recuperarea acestora;
efectuarea unui manual de procese și proceduri și actualizarea permanentă a acestuia.

Întreprindere sau sector de activitate Transporturi și depozitare

12/2016 România

CONTABILĂ-ŞEFĂ

verificare consum, alimentari;
verificarea și înregistrarea extraselor de contm demararea proceselor de recuperare creanțe.
redactarea fișelor de post și a tuturor documentelor necesare;
verificare scadențar, negociere scadențe, verificare ITP, Casco, Asigurari, valabilitatea tuturor actelor;
verificarea a cel puțin 3 oferte pentru demararea la orice piesa, luarea deciziilor în ceea ce privește vânzarea, achiziția unui nou cap tractor/ semiremorcă pe baza unor indicatori;

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

2013

DIPLOMĂ DE BACALAUREAT

2013 - 2016

DIPLOMĂ DE LICENȚĂ

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): **ROMÂNĂ**

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIUNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehenșiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
MAGHIARĂ	C2	C2	C2	C2	C2

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

COMPETENȚE DIGITALE

Microsoft PowerPoint | Microsoft Office (Excel PowerPoint Word) - nivel intermediar | Microsoft Word | buna utilizare a rețelelor de socializare | Google Drive | Zoom | Microsoft Excel | Buna Utilizare a PC | Microsoft Word Microsoft Excel Power Point | Utilizare buna a programelor de comunicare(mail messenger skype) | Social Media | google maps | Skype | Android | - buna cunoastere a sistemului de operare Windows | Internet Explorer Edge Mozilla Google Chrome

