

# Marya Costea

Consilier Juridic - Consultanta Juridică și Contabilitate

București

## Date contact

---

Email: [REDACTED]

Tel: [REDACTED]

Oraș: Bucuresti

## Despre mine

---

Repere profesionale sunt expuse prin experienta acumulata, dar principala calitate definita este ambitia spre solutionarea tuturor obiectivelor.

## Experiență profesională

---

Experiență pe departamente

Juridic: **11 ani și 4 luni**

Management: **12 ani**

Noi 2014 - prezent

9 ani și 11 luni

**Consilier Juridic - Consultanta Juridică și Contabilitate**

București | Juridic | Comerț / Retail

Activitatea desfasurata:

- Infiintare firme si mentiuni la Registrul Comertului!
- Diverse Autorizati necesare,
- Fiscalizare Case de Marcat,
- Contracte redactare/evidentiere
- Consultanta juridica aplicabila conform noilor reglementari asupra persoanelor juridice
- Reprezentare in fata Institutiilor
- contabilitate SAGA(intrari,iesiri-marfa, jurnale,balanta,stocuri,registre,plati)
- reprezentare juridica si consultanta angajatilor/clientilor.
- evidenta contractelor de munca.
- permanenta informare actualizata a bazei informational legislative a firmei.
- autorizati de functionare societate, contracte de orice fel, reprezentare in fata tuturor organelor de control, redactarea hotararilor si diferitelor decizii ale entitatilor juridice; retadactare cat si verificare dosare contabile (program saga , înregistrării de marca OSIM

Abilități și competențe dobândite:

administrativ, Dreptul muncii, juridice, contabilitate completa, penal, consultanta juridica, executare silita

**Iun 2013 - Iul 2015**

2 ani și 2 luni

**Consilier Juridic-activitate voluntara - - SERVICIUL DE AJUTOR MALTEZ ROMANIA**

București | Juridic | Prestări servicii

Contracte, Autorizare si Certificare;

Abilitati si competente dobandite:

consultanta juridica, Activitate voluntara

**Abilități și competențe dobândite:**

Drept comercial

**Ian 2008 - Dec 2011**

4 ani

**MANAGER LICITAȚI - RAMILA WORLD TRADE SRL**

București | Management | Publicitate / Marketing / PR

Monitorizarea, selecția si urmărirea de oportunități de licitații si cereri de oferta aferente procedurilor de achiziții publice anunțate in SEAP; Analiza documentațiilor de atribuire publicate in cadrul procedurilor de achiziție publica pentru proiectele de interes ale companiei; Verificarea condițiilor de eligibilitate; Pregătirea dosarelor de licitații (elaborarea documentelor de calificare etc.); Întocmirea documentației economice (devize) aferenta licitațiilor / ofertelor; precum si depunerea tuturor documentelor in termenul agreat din caietul de sarcini; Elaborarea si transmiterea solicitărilor de clarificări in cadrul procedurilor de achiziții publice; Redactarea ofertelor tehnice si financiare si integrarea lor într-o propunere comerciala; Identificarea furnizorilor de materiale si subcontractori pentru execuție lucrări; Coordonarea echipei de ofertare;

**Abilități și competențe dobândite:**

SEAP, Achizitii publice, achizitii logistica, Comunicare negociere, achizitii aprovizionare, SEAP licitatii

**Ian 2000 - Ian 2008**

8 ani și 1 lună

**MANAGER - USA DENT SRL**

București | Management | Publicitate / Marketing / PR

-atingerea target-elor financiare prin distributia pe toata tara a produselor importate cat si prin agenti regionali existenti;

-Verificarea administrativa cat si financiara a societati.

-Asigură calitatea climatului organizațional;

-Menținerea unui nivel de performanță ridicat al echipei, inclusiv al veniturilor, fiind în permanență vigilent asupra încasărilor și programarilor pacienților din departamente;

-Gestionează și delegă resursele eficient, pentru a crește productivitatea și performanța, atât la nivel individual cât și de echipă;

-Supraveghează și simplifică procesele de lucru - de la programări și înregistrării, la chestiuni administrative;

-Coordonează și răspunde de activitatea echipei sale, asigurându-se că angajații sunt pregătiți și apti pentru a-și îndeplini sarcinile;

-Menține comunicarea cu partenerii companiei și/sau inițiază colaborări noi cu potențiali parteneri;

-Se asigură de implementarea atât a politicilor și procedurilor interne, cât și a celor mai bune practici în modul de lucru al echipei;

-Este responsabil și de procesul de recrutare: de la interviuri, la angajări și îndrumările necesare pentru noii angajați sau oricând e nevoie, inclusiv de procesul de training, cat si de recrutarea echipei medicale stomatologice ;

-Asigură satisfacția pacientului și se ocupă de întrebări, reclamații sau diferite situații conflictuale pe care le va rezolva într-un mod profesionist, căutând mereu planuri de îmbunătățire pentru a preveni apariția lor;

-Asigură respectarea reglementărilor din domeniu și a legislației muncii, cât și a celor mai bune practice;

-Coordonează ședințele de personal cu toate departamentele clinicii;

-Se ocupa de achizitii, verificarea stocurilor, inclusiv raspunde de inventarul produselor;

-Participarea la targuri si expoziții destinate dezvoltării societății prin captarea de noi distribuitori în toată țara.

**Abilități și competențe dobândite:**

Project management, management proiect, Team leadership, Sales Management, Team building, Managementul echipei, coordonarea activitatii echipei, management portofoliu clienti

## Educație

---

2008 - 2012

**Facultate - Universitatea Spiru Haret**

Drept | București

Licențiată în DREPT PENAL-Criminalistica

## Abilități

---

### Abilități generale

Agilitate, Management, Saga C, Contabilitate

## Limbi străine

---

**Engleză:** Mediu

**Italiană:** Începător

**Spaniolă:** Începător

## Alte informații

---

**Permis de conducere Categoria B**