



Adriana Avramescu

Coordonator Admin&Payroll @ SC
ELECTROMONTAJ SA
București, 44 ani, Feminin

adrianastoian@yahoo.com 
+40 766 610 774 

EXPERIENTA PROFESIONALA

SC ELECTROMONTAJ SA in București, România

Coordonator Admin&Payroll

Aprilie 2021 - Prezent | 1 an 1 luna

CARREFOUR ROMANIA SA in București, România

Responsabil Serviciu Salarizare

Septembrie 2014 - Prezent | 7 ani 8 luni

- coordonarea serviciului de salarizare divia hypermarket si HQ
- calcularea salariilor tinand cont de diverse prime, retineri etc.
- intocmirea statelor de salarii
- intocmirea notei contabile cu cheltuielile salariale
- intocmirea declaratiilor catre institutiile de stat (D112, D205)
- efectuarea platilor datorate salariatilor
- coordonarea unei echipe de 2-4 persoane
- reprezentarea serviciului salarizare in lipsa Managerului Payroll

BARNETT McCALL RECRUITMENT SRL in București, România

SENIOR PAYROLL CONSULTANT

Februarie 2008 - Prezent | 14 ani 3 luni

BRICOSTORE Romania SA (București) in București, România

Coordonator Admin, Payroll &Sisteme

Martie 2019 - Martie 2021 | 2 ani

BARNETT MCCALL RECRUITMENT SRL in București, România

Sef departament(manager) payroll & administrare personal

Februarie 2011 - Septembrie 2014 | 3 ani 7 luni

- supervizarea echipei de payroll si administrare personal pentru clientii companiei si cei proprii
- analizarea activitatii compartimentului de resurse umane si imbunatatirea proceselor si documentelor specifice activitatii;
- analizarea schimbarilor din legislatia muncii si raspunderea pentru aplicarea corecta a reglementarilor in vigoare;
- planificarea necesarului de resurse umane pentru atingerea obiectivelor organizatiei;
- realizarea si implementarea sistemelor de evaluare si bonificare pe baza criteriilor de performanta ale angajatilor;
- planificarea si organizarea activitatilor de recrutare si selectie de personal pentru posturile ce ii sunt alocate;

- planificarea si coordonarea procesului de inductie al noilor angajati pentru a facilita integrarea acestora in organizatie;
- planificarea programelor de dezvoltare profesionala si personala a angajatilor si organizarea cursurilor de perfectionare interne si externe;
- colectarea cerintelor de revizuire ale fiselor de post si reactualizarea documentele de personal aferente (ori de cate ori este nevoie);
- elaborarea procedurilor de lucru din cadrul compartimentului de resurse umane si asigurarea respectarii acestora de catre angajati;
- efectuarea de raportari financiare si statistice pentru activitatea de resurse umane.

Barnett McCall Recruitment SRL

SENIOR PAYROLL CONSULTANT

Februarie 2008 - Februarie 2011 | 3 ani

- supervizarea procesului de payroll
- supravegheaza activitatile de depunere-primire declaratii pentru clientii companiei
- asigura consultanta si suport clientilor
- procesarea payroll-ului clientilor alocati in DP Payroll din domeniul comunicatiilor si IT-ului
- generarea declaratiilor aferente salariilor
- intocmirea ordinelor de plata catre bugetul statului si bugetul asigurarilor sociale de stat precum si a declaratiilor 100 si 102.
- intocmirea de rapoarte auxiliare sistemului de payroll
- implementeaza schimbarile legislative privind salarizarea si administrarea de personal.

LPG EXPERTIZA CONTABILA SRL

Inspector Salarii

Iunie 2006 - Februarie 2008 | 1 an 8 luni

Societate de contabilitate si audit, expertiza contabilitatii, salarizare, intocmirea declaratiilor fiscale.

Responsabilitati, Realizari

- Calcul salarii,concedii de odihna, concedii medicale pentru societatile client in Wizzsalary
- Intocmire declaratii lunare aferente salariilor
- Intocmirea ordinelor de plata pentru contributiile sociale
- Intocmire fise fiscale
- Eliberarea de adeverinte de salariu si alte de situatii legate de salarizare

Referinte, Alte observatii

curs inspector resurse umane

CECCARF- in București, România

Responsabil Salarizare

Septembrie 2003 - Iunie 2006 | 2 ani 9 luni

Servicii de contabilitate, audit, infiintare societati, consultanta fiscala si juridica.

Responsabilitati, Realizari

- calcularea salariilor in Ciel Salarii, a concediilor medicale;
- intocmirea declaratiilor lunare aferente platilor bugetare(CAS, somaj,)
- intocmirea ordinelor de plata (bugete si pentru furnizori)
- pontaje, evidenta concediilor de odihna
- realizarea diverselor situatii legate de salarii
- traduceri in/ din franceza
- eliberare de adeverinte
- intocmirea situatiilor pentru tichetele de masa
- intocmirea fiselor fiscale

NY CONNECT- in București, România

Account executive

Februarie 2003 - August 2003 | 6 luni

Servicii de telefonie internationala si internet

Responsabilitati, Realizari

, NEGOCIERE, CONTRACTARE in conformitate cu mandatul oferit de companie.

2. URMARIRE DERULARE CONTRACTE.

3. CORESPONDENTA CU CLIENTII.

4. REPREZINTA SI PROMOVEAZA IMAGINEA FIRMEI IN RELATIILE CU TERTII.

SERVICIULUI

EDNIMAR in București, România

Agent vanzari

August 2002 - Ianuarie 2003 | 5 luni

-promovarea produselor in magazine

-dezvoltarea rețelei de clienti

-cresterea vanzarilor

PREFERINTE TIP JOB

Timp & Plată



Angajare part-time



EDUCATIE

Pedagogie, Master / Studii postuniversitare

ASE

2002 - 2002

Curs postuniversitar de pedagogie.

Filologie, Facultate (terminat)

Universitatea Spiru Haret

1998 - 2002 | 4 ani

Facultatea de Franceza-Romana

Profil Profesor-traducator

Economie Generala, Liceu / Scoala profesionala

Liceul Economic-Administrativ

1992 - 1996 | 4 ani

Liceu economic-administrativ
Profilul administratie si servicii

APTITUDINI

LIMBI VORBITE

Română	nativ
Engleză	avansat
Franceză	avansat

ALTE APTITUDINI

Detin permis de conducere ✓

ISTORIC APLICARI

[Specialist Payroll & Administrare Personal](#)

pe 21 apr. 2022