



**Camelia
Danda-Zăvoian**

Cetățenie: română

Gen: Feminin

CONTACT

București, România



europass

DESPRE MINE

Sunt economist de 24 de ani cu o experiență managerială de 20 de ani. De la absolvirea facultății, am avut o activitate profesională continuă, parcurgând toți pașii în dezvoltarea unei cariere economice și financiare, în care m-am specializat. Ca economist, am avut ocazia să cunosc mai multe domenii economice, de la industria alimentară, producție, comerț, construcții, până la servicii. De asemenea, am avut ocazia să activez atât în companii multinaționale cât și în companii cu acționariat integral român, aflate în diverse stadii de evoluție. Am înființat și dezvoltat companii de la zero la sute de angajați sau am restructurat companii, după caz, în perioade de criză economică. Sunt o persoană comunicativă, optimistă, motivată de tot ce e nou și constituie o provocare profesională. Îmi place să învăț, să mă perfecționez, să găsesc soluții, să lucrez în echipă, să motivez și să inspir prin forța propriului exemplu, dar și să pun în valoare ideile inovatoare care pot produce schimbări reformatoare.

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

10/2021 – ÎN CURS – București, România

Șef Serviciu Administrare

AUTORITATEA PENTRU ADMINISTRAREA ACTIVELO
STATULUI

- Asigura și răspunde de îndeplinirea, de către compartimentul din subordine, a tuturor atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin ROF;
- Reprezintă Serviciul Administrare (SA) în relație cu celelalte compartimente ale AAAS precum și cu instituțiile ale Statului, în condițiile legii și în limita mandatului acordat de Presedinte/ Vicepresedinte coordonator/Director DAPS;
- asigură și răspunde de repartizarea lucrărilor și activităților în cadrul Serviciului și de stabilirea responsabilităților ce revin personalului din SA;
- avizează situațiile, materialele, notele, documentele elaborate de personalul din subordine în conformitate cu legislația specifică activității Serviciului și le promovează spre aprobare Di rectorului DAPS;
- Propune obiective specifice anuale compartimentului pe care îl conduce și indicatorii de performanță asociați acestora, în concordanță cu obiectivele generale anuale ale AAAS;
- analizează periodic riscurile semnalate în activitatea SA și modul de gestionare a acestora, propune soluții de ameliorare și responsabili cu îndeplinirea acestor măsuri;
- evaluează anual, acordă calificative și întocmește fișele de evaluare ale personalului din subordine;
- răspunde de modul de implementare a standardelor de control managerial la nivelul SA.

07/2021 – ÎN CURS – București, România

Expert

AUTORITATEA PENTRU ADMINISTRAREA ACTIVELO
STATULUI (A.A.A.S)

- Implementează politicile guvernamentale, strategiile elaborate de ministerele de resort și adoptate de conducerea AAAS cu incidență asupra societăților comerciale din portofoliu;
- Asigură activitățile suport de reprezentare ale AAAS în adunările generale ale acționarilor, în consiliile de administrație și în comisiile de cenzori la companiile din portofoliul AAAS;

- Elaborează analize diagnostic complexe pentru societățile unde statul este acționar majoritar;
- Asigura activitățile suport pentru administrarea specială la societățile comerciale cu capital majoritar de stat din portofoliu, aflate sub incidența L137/2002;
- Analizează activitatea societăților comerciale din portofoliu și programele de restructurare ale acestora;
- Monitorizează realizarea măsurilor din programele de restructurare, aprobate de conducerea AAAS;
- Analizează activitatea societăților comerciale din portofoliu aflate sub incidența L85/2006 și programele de reorganizare ale acestora;
- Monitorizează activitatea administratorilor speciali;
- Formulează propuneri asupra conținutului planului de reorganizare;
- Efectuează analize economico-financiare în vederea stabilirii viabilității planurilor de reorganizare a societăților din portofoliul AAAS;
- Asigura evidența societăților comerciale din portofoliu, la care AAAS este sau a fost acționar.

11/2016 – 06/2021 – București, România

Director Executiv

C.C.A. Tehnorex S.R.L.

- Coordonează și conduce toate activitățile financiare și administrative din cadrul companiei;
- Participă la elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare pe termen mediu;
- Elaborează planul de reorganizare în conformitate cu obiectivele asumate de administratori;
- Urmărește implementarea măsurilor de restructurare și redresare și raportează stadiul de realizare al acestora;
- Intocmește raportările periodice pentru managementul companiei, creditorii și administratorii;
- Redactează bugetul de venituri și cheltuieli și urmărește realizarea acestuia;
- Asigura relațiile de comunicare cu terți și instituțiile financiare;
- Participă la negocieri și pregătește diligentele pentru vânzare.

Financiar - Administrativ / Industria prelucrătoare / www.tehnorex.ro / Sediul administrativ - București, Sediul social - Prahova
www.tehnorex.ro

11/2006 – 10/2016 – București, România

CFO

C.C.A. Tehnorex S.R.L.

- Conduce politica financiară a organizației;
- Acordă consiliere financiară acționarilor; asigură suportul de decizie pentru management;
- Supraveghează toate funcțiile financiare: Contabilitate, Bugetare, Credit, Asigurări, Taxe, Trezorerie;
- Implementează politica financiară a companiei, asigură contractarea finanțărilor pe termen scurt și lung;
- Implementează strategia de dezvoltare a companiei privind intrarea pe noi piețe, interne și internaționale (Belgia, Anglia, Israel);
- Supervizează activitatea de contractare, participând direct la negocierile premergătoare semnării contractelor de achiziții sau de vânzări, atât în țară cât și în străinătate;
- Monitorizează contractele în derulare și participă la ședințele de comandament pentru avizarea stadiilor de execuție și aprobarea rapoartelor de plăți pe stadii;

- Are în subordine Departamentele Financiar-Contabile, Resurse Umane și IT.

Financiar-Contabilitate / Industria prelucrătoare / www.tehnorex.ro
/ Sediul administrativ- București, Sediul social - Prahova

11/2002 – 11/2006 – București, România

Director Executiv

Lider Soft Consult S.R.L.

- Stabilește strategia de dezvoltare pe termen lung;
- Aprobă bugetul de venituri și cheltuieli;
- Contractează serviciile și menține relațiile cu clienții;
- Organizează, coordonează și conduce toate activitățile din cadrul companiei.

Conducere / Servicii administrative și activități de sprijin / București

06/2003 – 03/2005 – Zimnicea, România

Director Economic (part-time)

Dorex S.A. (subsidiara ALDO -Grecia)

- Îndeplinește formalitățile de înființare a societății în relație cu instituțiile financiare bancare, precum și ale administrației locale și financiare;
- Organizează, conduce și coordonează activitatea economică;
- Recrutează personalul pentru funcțiile de conducere;
- Supune aprobării CA bugetul de venituri și cheltuieli;
- Raportează periodic CA și acționarilor străini;
- Reprezintă societatea în relație cu băncile, organele de control și instituțiile administrației publice.

Economic / Industria prelucrătoare / Zimnicea, Teleorman

07/05/2003 – 01/02/2005 – București, România

Director Economic (part-time)

Exalco Romania S.R.L. (subsidiara a Exalco Grecia)

- Îndeplinește formalitățile de înființare a societății în relație cu instituțiile financiare bancare, precum și ale administrației locale și financiare;
- Organizează, conduce și coordonează activitatea economică;
- Raportează periodic managementului și acționarilor străini;
- Reprezintă societatea în relație cu băncile, organele de control și instituțiile administrației publice.

Financiar-Contabilitate / Comerțul Cu Ridicată și Cu Amănuntul;
Repararea Autovehiculelor și Motocicletelor / www.exalco.ro /
Bragadiru, Ilfov

10/2001 – 11/2002 – București, România

Director Economic

Tehnoem S.R.L.

- Conduce și coordonează activitatea compartimentului contabilitate;
- Verifică situațiile financiare lunare, trimestriale, semestriale, anuale;
- Intocmește Bilantul și Contul de Profit și Pierdere;
- Intocmește bugetul de venituri și cheltuieli;
- Intocmește raportări pentru acționarii români și străini;
- Pregătește diligentele de exit pentru modificările de acționariat.

Economic-Administrativ / Industria prelucrătoare / București

02/1999 – 06/2001 – Hateg, Hunedoara, România

Economist (financial controller)

Haber International S.A. (membra a grupului Brau Union Romania/ Heineken Romania)

- Reporting RAS si IAS pentru managementul companiei;
- Monitorizeaza activitatea centrelor de cost;
- Intocmeste calculatia lunara a costurilor de productie;
- Fundamenteaza preturile pentru produse si subproduse;
- Verifica elementele de cost si repartizarea pe categorii de activitati;
- Calculeaza impozitul pe profit;
- Participa la elaburarea bugetului de venituri si cheltuieli;
- Participa la traininguri in vederea implementarii SAP (Key user Controlling);
- Asigura inventarierea lunara a stocurilor de produse finite si productie neterminata, materiale si materii prime, in calitate de presedinte al comisiilor de inventariere din fabrica.

Financiar-contabil / Industria prelucrătoare / www.heineken.ro / Hateg, Hunedoara

02/1998 – 02/1999 – Hateg, România

Economist

Integrata Agrofruct Tricotex (Integrata Sander Prod-Lact) S.R.L.

- Asigura contabilitata primara si generala (registre, balanta, Bilant)
- Asigura relatia cu bancile si alte institutii financiare;
- Asigura relatia cu institutiile statului.

Economic / Industria prelucrătoare / Hateg, Hunedoara

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

02/2021 – 03/2021

Specialist in e-guvernare

S.N.S.P.A, Facultatea de Administratie Publica, Invatamant postuniversitar

Administrator Public, Manager in Inovare, Consilier Institutii publice

12/2019 – 12/2019

Negociere comerciala si politica (curs perfectionare)

C.F.A. (Center of Foreign Affairs)

02/2019 – 02/2019

Project Management si Management organizational (curs perfectionare)

Aleron Training Center

10/2006 – 02/2008

MASTER Management Financiar- Bancar

Universitatea Romano-Americana, Departamentul Invatamant Postuniversitar

7

2001 – 2001

● **Certificare Microsoft Project 2000**

Logimax

1993 - 1997

● **Economist**

Universitatea din Petrosani, Facultatea de Stiinte,
Specializarea Managementul firmei

6

1989 - 1993

● **Comerciant- Merceolog**

Liceul Economic Petrosani

COMPETENȚE LINGVISTICE

LIMBĂ(I) MATERNĂ(E): română

ALTĂ LIMBĂ (ALTE LIMBI):

engleză

Compre- hensiune orală C1	Citit B2	Exprimare scrisă B2	Conversație B2	Scris C1
---	--------------------	-----------------------------------	--------------------------	--------------------

franceză

Compre- hensiune orală A2	Citit A2	Exprimare scrisă A2	Conversație A2	Scris A2
---	--------------------	-----------------------------------	--------------------------	--------------------

COMPETENȚE DIGITALE

Navigare Internet / Utilizare buna a programelor de comunicare(mail messenger skype) / Microsoft PowerPoint / Zoom / buna utilizare a rețelelor de socializare / Microsoft Word Microsoft Excel Power Point / Cunoasterea utilizarii softurilor SAGA si SAP