

CURRICULUM VITAE

1. **NUME** : CARDER
2. **PRENUME** : CLAUDIA OANA
3. **DATA NASTERII** : 06 Ianuarie , 1972
4. **NATIONALITATE** : Romana
5. **STAREA CIVILA** : Casatorita , 2 copii
6. **STUDII** :

<i>Institutia:</i>	Universitatea de Stiinte Agronomice, Bucuresti.
<i>Data:</i>	2008
<i>Diploma sau Certificat:</i>	Inginer diplomat Facultatea de Inginerie si Management in Agroturism.

<i>Institutia:</i>	Liceul Jean Monnet - Bucuresti
<i>Data:</i>	1991
<i>Diploma sau Certificat obtinut:</i>	Diploma de Bacalaureat

7. **LIMBI STRAINE** :
- [competenta : 5 (excellent) to 1 (slab)]

<i>Limba</i>	<i>Citit</i>	<i>Vorbit</i>	<i>Scris</i>
Engleza	4	4	4
Romana	Limba materna		

8. **ALTE COMPETENTE** :

- Operare computer : Windows , MS Office.
- Cursuri : Contabilitate Computerizata, (Noiembrie 1997, Bucuresti).
“Imbunatatirea organizarii si performantei sistemului de contabilitate publica in Romania” (24-30.10.2005, Predeal, Romania).

9. POZITIA ACTUALA :

- Director Administrativ si Financiar, INFRAWATER S.R.L.

10. **VECHIME** : 3 ani

11. CALIFICARI :

Contabilitate si achizitii

12. EXPERIENTA DOBANDITA IN:

- Romania

13. EXPERIENTA PROFESIONALA:

Data	Incepand din anul 2006
Adresa	Bucuresti, Romania
Organizatia	INFRAWATER S.R.L.
Pozitia	Director Administrativ si Financiar
Descriere	Activitati de personal, administrative, financiare, achizitii, relatii cu autoritatile publice, .

Data	2000 - 2006
Adresa	Bucuresti, Romania
Organizatia	Guvernul Romaniei – Autoritatea Nationala pentru Protectia Copilului si Adoptie
Pozitia	Referent 1 A

Descriere	<ul style="list-style-type: none"> • Achizitionarea de materiale de birotica si consumabile • Achizitionarea de produse, prin prospectarea pietii (obtinerea a minim 3 oferte) • Achizitionarea de produse, servicii si lucrari prin selectare de oferta conform legislatiei in vigoare • Achizitionarea de produse prin achizitie electronica conform legislatiei in vigoare • Redactarea, editarea, si dactilografierea diferitelor documente ale Directiei Economice. • Inventarierea bunurilor mobile aflate in dotare • Intocmirea si redactarea ordinelor de plata • Centralizarea si evidenta facturilor platite catre furnizori
------------------	---

Data	1997 - 1998
Adresa	Bucuresti, Romania
Organizatia	SC SIB TRADING COMPANY SRL
Pozitia	Asistent Manager
Descrierea	Activitati de secretariat

Data	1996-1997
Adresa	Bucuresti, Romania
Organizatia	Biroul Notarului Public Bosca Grigore
Pozitia	Asistent Manager
Descrierea	Activitati de secretariat

Data	1995-1996
Adresa	Bucuresti, Romania
Organizatia	SALTO Holding
Pozitia	Asistent Manager
Descrierea	<ul style="list-style-type: none"> • Activitati de secretariat • Coordonator al secretariatului la nivelul presedintelui consiliului de administratie .

Data	1994-1995
Adresa	Aeroportul International Otopeni Bucuresti.
Organizatia	SC ROMARC FUEL SA
Pozitia	Assistent Manager
Descriere	<ul style="list-style-type: none"> • Activitati de secretariat • Activitati de protocol, secretariat, stocare de date, mesagerie la nivelul presedintelui consiliului de administratie.

Data	1992-1994
Adresa	Bucuresti, Romania
Organizatia	Teatrul Cazino Victoria
Pozitia	Assistent Manager
Descrierea	<ul style="list-style-type: none"> • Activitati de secretariat • Activitati de secretariat, dactilografie, stocare electronica a datelor.

Data

10.03.2009