

PARASCHIV ALINA-LUMINIȚA

🔑 INFORMAȚII PERSONALE

Locație

Telefon

E-mail

Naționalitate

Data nașterii

Brașov, Romania

+40724293711

alina_bcc@yahoo.com

Română

25.07.1979

📁 EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

Mai 2021 – Prezent — ProPark – Fundația pentru Aarii Protejate

Asistent proiect și Asistent financiar-administrativ

- Activități de management de proiect și implicare în gestionarea documentelor și activităților administrative aferente
- Gestionarea contabilității primare și a activității de casierie a fundației
- Pregătirea documentelor pentru raportări financiare, administrative și pontaje
- Realizarea analizelor financiare și, împreună cu directorul financiar, evaluarea oportunităților de modificare bugetară
- Pregătirea documentelor pentru audit și menținerea legăturii cu auditorii externi
- Gestionarea relației operaționale cu banca și susținerea proceselor financiare interne
- Participare la organizarea evenimentelor și logisticii din activitatea ProPark
- Redactarea contractelor și gestionarea colaborării cu partenerii și furnizorii fundației

Iulie 2010 – Aprilie 2021 — Raiffeisen Bank S.A.

Ofițer control

- Verificarea conformității documentelor de plată și a operațiunilor efectuate în agenții, în conformitate cu normele interne și reglementările BNR
- Analiza documentației completate de clienți și operate/aprobate de ofițerii bancari din diverse departamente, pentru asigurarea corectitudinii și acurateței operațiunilor în sistem
- Verificarea diferitelor rapoarte interne
- Verificarea periodică a casierilor din agentii
- Identificarea neconformităților și urmărirea corectării acestora, în colaborare cu departamentele implicate
- Colaborare permanentă cu Auditul Intern, Direcția de Securitate a Băncii și Direcția de Investigare a Fraudelor pentru prevenirea riscurilor operaționale

- Verificarea modului de identificare a beneficiarului real și conformitatea documentației aferente

Iunie 2007-Iunie 2010 — Raiffeisen Bank S.A.

Ofițer tranzacții clienți

- Gestionarea portofoliului de clienți persoane fizice, micro și corporate
- Preluarea documentelor și efectuarea plăților cu OP și instrumente de debit între clienți Raiffeisen
- Deschiderea conturilor și produselor bancare în funcție de pachetul ales de client
- Gestionarea relației cu Back Office, colegii din departamentul Credite și Direcția de Investigare a Fraudelor
- Asigurarea conformității documentației și sprijin operațional constant pentru clienți

Decembrie 2003 – Mai 2007 — Raiffeisen Bank S.A.

Ofițer tranzacții compensare

- Preluarea instrumentelor de plată de la unitățile Raiffeisen din jud. Brașov (OP-uri, CEC-uri, BO) și ordonarea acestora pe bănci plătitoare.
- Întocmirea și verificarea diverselor rapoarte și documente centralizatoare
- Întocmirea borderourilor de predare și predarea în BNR.
- Gestionarea relației Raiffeisen cu alte bănci prin intermediul BNR, în cadrul procesului de compensare interbancară Participare zilnică la ședințele de compensare și gestionarea eventualelor diferențe
- Transmiterea OP-urilor către Trezorerie, întocmirea și verificarea rapoartelor aferente

Septembrie 2002-Decembrie 2003

Universitatea Europeană Drăgan — Preparator universitar / Asistent universitar

- Pregătirea materialelor didactice pentru seminarii și susținerea seminariilor la disciplinele *Audit financiar-contabil* și *Teoria și practica bilanțului*
- Implicare în elaborarea materialelor pentru cursuri și îndrumarea studenților
- Participare, alături de cadrele didactice titulare, la coordonarea lucrărilor de licență

 EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2005 – 2007 — Universitatea Transilvania din Brașov

Master: Strategii și Tehnici Financiar-Contabile

1996 – 2000 — Universitatea Transilvania din Brașov

Facultatea de Științe Economice — Specializarea: Finanțe-Bănci

2025 — Diplomă: Manager de proiect

2021 — Diplomă: Asistent comunicare

 **APTITUDINI ȘI
COMPETENȚE PERSONALE**

- Organizare și planificare eficientă
- Atenție la detalii și rigoare administrative
- Lucru eficient în echipă și colaborare interdepartamentală
- Adaptabilitate, dinamism și orientare spre soluții
- Etică, responsabilitate și seriozitate profesională

 COMPETENȚE DIGITALE

- MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Diverse platforme online de raportare și colaborare cu finanțatori
- Utilizare eficientă a instrumentelor digitale pentru management
- Canva – design și prezentări vizuale

 LIMBI STRĂINE

- ROMÂNĂ – maternă
- ENGLEZĂ – avansat
- ITALIANĂ – bază

 ALTE INFORMAȚII

- Permis auto categoria B

 **HOBBY-URI ȘI INTERESE
PERSONALE**

- Pictură, desen și realizarea de obiecte decorative handmade
- Activități creative care dezvoltă răbdarea, atenția la detalii și simțul esthetic
- Interes pentru proiecte educaționale și de protecție a mediului

