



Curriculum vitae Europass

Inserați fotografia. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Informații personale

Nume / Prenume **Mureșan Daniela**
Adresă(e) Cluj-Napoca, România
Telefon(oane) 0264599170
Fax(uri) 0264-599170
E-mail(uri) daniela.muresan@ubbcluj.ro
Naționalitate(-tăți) Română
Data nașterii -
Sex F

Experiența profesională

Perioada 2008- în prezent
Funcția sau postul ocupat Administrator financiar
Activități și responsabilități principale Casierie
Numele și adresa angajatorului Facultatea de Business, Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca
Perioada 1988-1993
Numele și adresa angajatorului SC ICEPIAF
Tipul activității sau sectorul de activitate Desenator tehnic
Perioada 2003-2008
Numele și adresa angajatorului Cooperativa de Productie Meșteșugărească „Drumu Nou”
Tipul activității sau sectorul de activitate Muncitor

Educație și formare

Perioada 2009-2012
Calificarea / diploma obținută Economist licențiat/ diplomă de licență
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Contabilitate, Management, Marketing, Matematică, Statistică, Politici macroeconomice In Tehnologia informației, Asigurari și reasigurari.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Facultatea de Business, Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca
Nivelul în clasificarea națională sau internațională -

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) **Precizați limba(ile) maternă(e)** (dacă este cazul specificați a doua limbă maternă, vezi instrucțiunile)

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare
Nivel european (*)

Limba engleză

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citare	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Mediu	Mediu	Mediu	Mediu	Mediu

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale	Sociabilă, comunicativă, adaptabilă la situații de stres, lucrul în echipă, disponibilitate în relația cu publicul
Competențe și aptitudini organizatorice	Conduce evidența financiară a veniturilor și cheltuielilor bugetare și extrabugetare ale facultății
Competențe și aptitudini tehnice	Încasează taxele de școlarizare și alte taxe datorate de studenți, coordonează evidența studenților cu taxă, transmite bonurile de consum către Serviciul de Aprovizionare, transmite corespondența către Rectoratul UBB.
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Utilizarea calculatorului Word, Excel, Power Point, Internet și a altor tipuri de echipamente.
Competențe și aptitudini artistice	Literatură, Muzică, Gastronomie
Alte competențe și aptitudini	
Permis(e) de conducere	Nu
Informații suplimentare	
Anexe	

Semnătura,