

LAURA NICULESCU

Curriculum Vitae



SUMAR AL CALIFICARILOR

20 de ani de experienta profesionala in cadrul companiilor private, nationale si multinationale, din Romania si Canada.

Competente:

- Antreprenoriat
- Leadership si Management
- Strategii (planificarea si dezvoltarea afacerii)
- Finante
- Resurse umane

Experienta:

Optim LNB Solutions SRL si Optim Property Services, Bucuresti

Optim LNB Solutions si Optim Property Services sunt companii care ofera servicii de consultanta imobiliara, asset si property management.

Director General

2016- prezent

Responsabilitati:

- Crearea strategiei de afacere
- Definirea politicilor si procedurilor de lucru
- Definirea si implementarea planului de vanzare si promovare
- Coordonarea activitatilor financiar-contabile
- Coordonarea activitatilor de recrutare si instruire
- Identificarea oportunitatilor de afacere care sa corespunda nivelului de profitabilitate stabilit
- Participarea la licitatii si tinerea legaturii cu beneficiarii
- Finalizarea procesului de contractare si organizarea modului in care se vor presta serviciile
- Verificarea lunara a indicatorilor de performanta a afacerii
- Verificarea saptamanala a situatiei serviciilor prestate
- Luarea de masuri in vederea ajustarii calitatii serviciilor prestate in directia planului stabilit si a contractelor incheiate
- Evaluarea si motivarea angajatilor la perioade prestabilite sau in functie de necesitati

Realizari:

- Crearea si dezvoltarea unui departament care presteaza servicii de consultanta si administrare proprietati rezidentiale.
- Crearea si dezvoltarea unui departament care presteaza servicii de consultanta in vederea inchirierii, vanzarii sau dezvoltarii de spatii comerciale.
- Oferirea de consultanta pentru imbunatatirea activitatii de property management.

Jones Lang LaSalle Services SRL, Bucuresti

Jones Lang LaSalle este una din companiile de top din piata imobiliara, la nivel mondial.

Associate Director, Sef Departament Property Management

2011 - 2016

Responsabilitati:

La nivel de departament:

- Crearea strategiei de afacere
- Crearea bugetului de venituri si cheltuieli si urmarirea acestuia
- Crearea bugetului de marketing si a planului de promovare
- Identificarea si recrutarea persoanelor care sa aibe experienta necesara si care sa se potriveasca valorilor firmei
- Crearea schemei de motivare, evaluarea personalului, stabilirea obiectivelor
- Participarea la intalnirile regionale in vederea facilitarii schimbului de cunostinte si informatii
- Participarea la procesul de vanzarea, fie prin abordare directa, fie in urma invitatiei la licitatie
- Participarea la sedinte inter-departamentale in vederea identificarii de noi oportunitati de afacere

La nivel de client:

- Finalizarea negocierilor si a contractelor de prestari de servicii
- Transmiterea responsabilitatilor agreate prin contract echipei
- Coordonarea organizarii de licitatii pentru serviciile necesare administrarii proprietatii si asigurarea finalizarii procesului in baza bugetelor si termenelor agreate
- Verificarea periodica a modului in care sunt executate diverse lucrari si prestate serviciile
- Coordonarea finalizarii rapoartelor financiare in functie de solicitarile beneficiarilor
- Urmarirea si verificarea rapoartelor: profit si pierdere, situatia incasarilor si a platilor, valoarea indicatorilor financiari sau a indicatorilor specifici centrelor comerciale (gradul de ocupare, footfall, cifra de afacere chiriasi, etc)

Realizari:

- Crearea si dezvoltarea departamentului de Property Management
- Identificarea de noi servicii care au dus la cresterea profitabilitatii si cotei de piata
- Vanzarea serviciilor pentru un portofoliu de cladiri de birouri, comerciale si industriale de 300,000 mp si coordonarea de bugete anuale de cheltuieli de peste 5 milioane de euro

Director Financiar si Operational

2007 - 2011

Responsabilitati:

- Crearea bugetului de venituri si cheltuieli pe departamente si la nivel de companie
- Coordonarea activitatilor departamentului in vederea procesarii documentelor financiar-contabile
- Aprobarea platilor si urmarirea incasarilor
- Crearea rapoartelor financiare solicitate de grup – statutar si US GAAP
- Urmarirea profitabilitatii pe departament si pe companie
- Coordonarea procesului de audit intern (Sarbanes Oxley)
- Coordonarea adaptarii sistemului contabil global ales de grup la cerintele contabile din Romania
- Instruirea echipei cu privire la cerintele de lucru ale noului sistem
- Implementarea politicilor si procedurilor de grup pentru activitatile financiare si administrative
- Coordonarea procesului intern de achizitii
- Coordonarea activitatilor echipei administrative
- Implementarea politicilor si procedurilor de grup pentru activitatile de resurse umane
- Coordonarea procesului de recrutare dintre agentii si conducerea companiei
- Verificarea contractelor de munca si coordonarea procesului de angajare

Realizari:

- Cresterea calitatii muncii si reducerea fluxului de documente cu aproximativ 25%
- Cresterea productivitatii muncii cu aproximativ 15% prin instuirea si motivarea echipei, precum si prin crearea si urmarirea unui plan de cariera personalizat
- Participarea in procesul de audit intern a activitatii financiare din birourile de la Paris si Londra
- Reducerea cheltuielilor operationale cu pana la 20% renegociind contractele cu principalii furnizori de servicii

Integra Capital Limited, Toronto, Canada

Integra Capital este o companie specializata in oferirea de servicii de „asset and investment management”.

Coordonator department financiar

2006 – 2007

Responsabilitati:

- Inregistrarea documentelor financiare
- Crearea graficului de plati si validarea acestora in banca
- Reconcilierea lunara a conturilor din banca si a numerarului din casierie
- Reconcilierea lunara a conturilor de furnizori si clienti
- Crearea rapoartelor financiare
- Participare in crearea bugetelor de venituri si cheltuieli
- Facilitarea auditului financiar-contabil

Mainliner Freightways, Mississauga, Canada

Mainliner Freightways este unul din liderii de piata in transportul de bunuri de larg consum.

Responsabil department incasari

2003 – 2006

Responsabilitati:

- Emiterea facturilor in functie de politica de pret si conditiile de incasare agreate
- Verificarea periodica a incasarilor
- Identificarea clientilor rau platnici si trimiterea situatiei acestora catre departamentul juridic
- Crearea rapoartelor de incasari
- Instruirea noilor angajati cu privire la activitatea de emitere facturi si colectare veniturilor aferente

Uttis Industries, Bucharest

UTTIS Industries este o companie care produce echipamente industriale pentru tratamente termice.

Economist

2000 – 2003

Responsabilitati:

- Calcularea costului produselor
- Furnizarea de date cu privire la costurile diverselor componente ale produsului finit
- Participare la stabilirea politicii de pret
- Participarea la procesul de inventariere a produselor
- Crearea unei baze de date cu clientii si actualizarea acesteia

Educatie:

Executive MBA – Asebus and Kennesaw State University

2008 – 2010

Certified General Accountants of Ontario – Level 3

2005 – 2006

Cursuri

- Financial Accounting – Seneca College, Toronto
- Cost Accounting – Seneca College, Toronto
- Managerial Accounting – Seneca College, Toronto

Universitatea Romano - Americana (U.R.A.), Bucharest

1996 – 2000

Management si Marketing

Limbi straine:

- Engleza – Avansat