

INFORMAȚII PERSONALE **MATEI Codrin**

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Decembrie 2020- prezent

Membru în Consiliul de Administrație al S.I.F. Oțenia S.A.

- Stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare ale societății, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație;
 - Stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și planificarea financiară împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație;
 - Îndeplinirea întocmirii a tuturor atribuțiilor stabilite în sarcina membrilor Consiliului de Administrație de reglementările legale și ale Actului Constitutiv.
- Tipul sau sectorul de activitate: sector financiar, piața de capital

Februarie 2021- prezent

**Președinte al Consiliului de Administrație
SC FLAROS SA București**

- Supraveghează și coordonează buna funcționare a companiei;
 - Stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare ale societății, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație;
 - Stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și planificarea financiară împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație.
- Tipul sau sectorul de activitate: închirier spații comerciale

Noiembrie 2019 - prezent

Administrator**CROSSPOINT REAL ESTATE SA**

- Supraveghează și coordonează buna funcționare a companiei;
- Pregătirea ofertelor și participarea în cadrul întâlnirilor cu factorii de decizie și, în general, acționând ca și contact principal pentru clienții țintă;
- Dezvoltarea și vânzarea de produse de investiții imobiliare (active imobiliare generatoare de venit – ex. Clădiri de birouri închiriate cu contracte ferme de tip "triple net");
- Actualizarea și monitorizarea fluxului de numerar lunar;
- Coordonarea strategiei de marketing și aprobarea bugetului;
- Conceperea și implementarea unui sistem de beneficii de tip "stock action plan" în colaborare cu consultantii de la E&Y.
- Colaborarea cu reprezentanții companiei de audit.

Tipul sau sectorul de activitate: Dezvoltare (promovare) imobiliara

Decembrie 2004 - prezent

Administrator (denumire comerciala Principal Partner)**CROSSPOINT FINANCE SRL (Asociat Internațional al Savills UK)**

- Supraveghează și coordonează buna funcționare a companiei;
- Inițierea și structurarea tranzacțiilor de finanțare pentru persoane fizice sau companii din diferite industrii (energie, învățământ privat, imobiliare, etc.)
- Pregătirea ofertelor și participarea în cadrul întâlnirilor cu factorii de decizie și, în general, acționând ca și contact principal pentru clienții țintă;
- Intermedierea vânzării de produse de investiții imobiliare (activități de consultanță și intermediere pentru client);
- Identificarea de noi oportunități de afaceri pentru fondurile majore de investiții; (ex: Coordonarea echipei de consultant în procesul de vânzare al bancii Romanian International Bank (RIB) către fondatorul polonez GETIN HOLDING (noua IDEA BANK); Asistarea procesului de vânzare a întregului pachet de acțiuni al companiei proprietare clădirii de birouri DAY TOWER către fondul CFH Luxemburg;
- Structurarea și încheierea tranzacțiilor imobiliare (activ unic sau vânzare/cumpărare de portofoliu, utilizarea capitalurilor proprii în proiecte de dezvoltare);
- Actualizarea și monitorizarea fluxului de numerar lunar;
- Stabilirea strategiei de marketing și aprobarea bugetului;
- Coordonarea echipei pentru pregătirea de studii de piață.
- Intocmirea și pregătirea planurilor de afaceri pentru diversi clienți;

- Implementarea unui set de reguli de conduită (Code of Conduct) conform contractului de asociere agreat cu SAVILLS U.K. (Savills este un furnizor global de servicii imobiliare listat la bursa din Londra. Avand o rețea internațională de peste 600 de birouri și asociați ,cifra de afaceri în 2019 de 1.93 MLD LIRE și aproximativ 39.000 de angajați în America, Marea Britanie, Europa continentală, Asia Pacific, Africa și Orientul Mijlociu, oferind o gamă largă de servicii de consultanță, management și tranzacții specializate clienților din întreaga lume.)
- Crosspoint Finance detine o participatie de 25% din CP VALUATION SRL, companie cu 3 angajati care deruleaza activitati de evaluare în domeniul imobiliar.

Tipul sau sectorul de activitate Activități de consultanță pentru afaceri și management (în special în domeniul imobiliar)

Martie 2021 – prezent,
Noiembrie 2013 - Martie 2017

Administrator**BLACKWATER CAPITAL SRL**

- Supraveghează și coordonează buna funcționare a companiei;
- Activități de investiții pe cont propriu, cum ar fi societăți pe acțiuni, cluburi de investiții, etc. (Investiții în acțiuni cotate la BVB);
- Gestionarea portofoliilor în contul terților;
- Comercializarea, creditarea și închirierea de proprietăți imobiliare;

Tipul sau sectorul de activitate Activități de consultanță pentru afaceri și management (în special în domeniul imobiliar)

Martie 2015 – August 2017

Membru al consiliului GAB (Global Advisory Board)**Leading Real Estate Companies of the World**

Asociație internațională prezenta în 70 de țări cu 550 de companii care a generat în 2019 tranzacții de peste 250 MLD Dolari.

- Participarea la sedințele lunare cu ceilalți membrii din consiliu de administrație;
- Asistarea la implementarea strategiei de dezvoltare a companiei;
- Conturarea unor direcții în ceea ce privește dezvoltarea teritoriale la nivel mondial;
- Promovarea companiei la nivel național.
- <https://www.leadinore.com/>

Decembrie 2006 - August 2017

Administrator**CAPITALACQUISITIONS SRL**

- Supraveghează și coordonează buna funcționare a companiei;
- Identificarea de noi oportunități de afaceri ;
- Cumpararea și vanzarea de bunuri imobiliare: cladiri cu apartamente si locuinte individuale, cladiri nerezidentiale, inclusiv pavilioane expozitionale, depozite, mall-uri si centre comerciale, terenuri;
- Dezvoltarea proiectelor de constructii pentru vanzare;
- Aprobarea bugetelor de investitii.

Mai 2009 - Noiembrie 2010

Manager de proiect**HTI VALORI MOBILIARE**

- Informarea angajaților și a conducerii despre companiile listate
- Participarea la "Adunarea Generală a Acționarilor" a companiilor listate și a instituțiilor ce reprezintă piața de capital
- Comunicare cu presa și agențiile de știri
- Rapoarte privind mediul economic românesc.

Noiembrie 2003- Decembrie 2005

Consilier Clientela
BRD GROUPE SOCIETE GENERALE

- Promovarea produselor bancare utilizând diverse canale de marketing și metode de publicitate;
- Gestionarea zilnică a aspectelor legate de relația bancii cu clienții, care a dus la creșterea nivelului de păstrare a clienților;
- Furnizarea unui nivel ridicat de servicii pentru clienți, bazat pe abilități remarcabile de comunicare și interpersonale;
- Planificare, direcționare, supraveghere și evaluare a proceselor fluxului de lucru, asigurând cel mai înalt nivel de servicii pentru clienți, oferind precizie și respectarea timpului de livrare;
- Asigurarea procesului de consiliere pentru împrumuturile clienților, a descoperirilor de cont pentru filială și crearea portofoliului de investiții.

Noiembrie 2000- Martie 2001

Ofiter baza de date
EUROBIT SRL

- Responsabil pentru introducerea și validarea datelor electronice, procesarea datelor (computerul efectuează operațiuni pe baza datelor introduse: listare, sortare, filtrare date), gestionare magnetică;
- Implementarea mediului de stocare a datelor introduse;
- Responsabil pentru conformitatea datelor introduse a documentelor primare, revalidarea periodică a datelor introduse în situații critice, crearea unor copii de rezervă ale datelor salvate, restaurarea datelor și oferirea de suport utilizatorilor să recupereze informații.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- 2014 Absolvent curs de Corporate Finance
London Business School
- 2008 Diplomă de master
Academia de Studii Economice din București
Master în Managementul Afacerilor
- 2003 Diplomă de licență
Academia de Studii Economice din București
Licența în Managementul Investițiilor
- 2003 Diploma Agent pentru Servicii de Investiții Financiare
Centrul de pregătire financiară "Millenium"

COMPETENTE PERSONALE

 Limba(l) maternă(e)
Alte limbi străine cunoscute

	Române		VORBIRE		SCRIERE
	INTELEGERE		Participare la conversație	Discurs oral	
	Ascultare	Citire			
Engleză	C2	C2	C2	C2	C2
Franceză	A2	A2	A2	A2	A2

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat
Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

- **Abilități Interpersonale superioare; capacitate dovedită de a interacționa eficient cu persoane și grupuri la toate nivelurile; comunicator și bun negociator.**
- **Bun ascultător, orientat spre facilitarea comunicării membrilor din grupul din care fac parte**

Competențe organizaționale/manageriale

- **Profesionist în domeniul finanțelor: cu mai mult de cinci ani de experiență în companii ce activează în domeniul financiar, în gestionarea portofoliului de investiții, imobiliar și păstrarea relațiilor cu investitorii. Gânditor analitic și logic, cu o putere de influențare pozitivă a deciziei de cumpărare și asigurarea unor conturi profitabile.**
- **Atitudine antreprenorială: simț inteligent al afacerii, necesar unei judecăți solide, pentru găsirea surselor și oportunităților profitabile**
- **Professionalism: siguranță de sine, asertivitate și entuziasm, necesare proiectării unei imagini optime, ce oferă potențialilor clienți încredere și o poziționare competentă în procesul de consultanță.**
- **Om de echipă: dedicat contribuției la efortul echipei, împărtășind idei pentru o creștere comună și oferirea de sprijin, după cum este necesar**
- **Abilități organizatorice: capacitatea de a lucra eficient într-un mediu cu ritm rapid, făcând față presiunii și respectând termenele de livrare a proiectelor**
- **Abilități de conducere: disponibilitate de a învăța, de a accepta niveluri ridicate de responsabilitate și participarea la luarea deciziilor complexe și soluționarea problemelor.**

Competențe dobândite la locul de muncă

- **O bună cunoaștere a mecanismelor de funcționare a pieței financiare din România, în special a pieței de capital**

Competențe informatice

- **O bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™ și aplicațiilor statistice și econometrice (Statistica, SPSS, Eviews)**

Permis de conducere

- **Permis de conducere categoria B**

INFORMATII SUPLIMENTARE**DISTINCȚII ONORIFICE ȘI PREMII**

- **2008 - Cel mai bun consilier financiar pentru 2008 - BBW - FINANCIAL AWARDS FOR EXCELLENCE GALA**
- **2014 - "Highly commended Property Consultancy" and "Highly commended Real Estate Agency" -- International Property Awards**

Curriculum Vitae



Informații personale

Nume / Prenume **STAN, Bogdan**

Adresă

Telefon

E-mail

Naționalitate **Română**

Data nașterii

Experiența profesională

Perioada **Decembrie 2021 – prezent**

Funcția sau postul ocupat **Consilier al Președintelui**

Activități și responsabilități principale **Consilier de specialitate în domeniile etică și integritate**

Numele și adresa angajatorului **Societatea Română de Radiodifuziune
Strada General Barthelet nr. 60-64, București, România**

Perioada **Septembrie 2021 – prezent**

Funcția sau postul ocupat **Membri în Consiliul de Administrație**

Activități și responsabilități principale **Supravegherea, coordonarea și administrarea activității societății**

Numele și adresa angajatorului **S.C. Compersal S.A.
România**

Perioada **Martie 2021 – prezent**

Funcția sau postul ocupat **Membri în Consiliul de Administrație**

Activități și responsabilități principale **Supravegherea, coordonarea și administrarea activității societății**

Numele și adresa angajatorului **S.C. Mercur S.A.
România**

Perioada	<u>Marie 2021 – prezent</u>
Funcția sau postul ocupat	<u>Membru în Consiliul de Administrație</u>
Activități și responsabilități principale	Supravegherea, coordonarea și administrarea activității societății
Numele și adresa angajatorului	S.C. Argus S.A. România
Perioada	<u>Decembrie 2015 - Decembrie 2018</u>
Funcția sau postul ocupat	<u>Președinte</u>
Activități și responsabilități principale	Organizarea, coordonarea, conducerea și controlarea, în limitele legii, a activității curente a Agenției Naționale de Integritate, reprezentarea instituției în raporturile cu alte instituții publice sau private și persoane fizice
Numele și adresa angajatorului	Agenția Națională de Integritate B-dul Lascăr Catargiu nr.15, București, România
Perioada	<u>Aprilie 2012 – Decembrie 2015</u>
Funcția sau postul ocupat	<u>Vicepreședinte</u>
Activități și responsabilități principale	Organizarea, coordonarea, conducerea și controlarea activității curente, în limitele delegării de atribuții de către Președintele Agenției Naționale de Integritate
Numele și adresa angajatorului	Agenția Națională de Integritate B-dul Lascăr Catargiu nr.15, București, România
Perioada	<u>Iunie 2011- Aprilie 2012</u>
Funcția sau postul ocupat	<u>Director</u>
Activități și responsabilități principale	Organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității direcției generale a Inspecției de Integritate
Numele și adresa angajatorului	Agenția Națională de Integritate B-dul Lascăr Catargiu nr.15, București, România
Perioada	<u>Iulie 2009 – Iunie 2011</u>
Funcția sau postul ocupat	<u>Șef serviciu</u>
Activități și responsabilități principale	Organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității serviciului din cadrul Direcției Generale a Inspecției de Integritate
Numele și adresa angajatorului	Agenția Națională de Integritate B-dul Lascăr Catargiu nr.15, București, România
Perioada	<u>Iunie 2009 – Iulie 2009</u>
Funcția sau postul ocupat	<u>Inspector de Integritate</u>
Activități și responsabilități principale	Aplicarea legislației în domeniu și instrumentarea în vederea soluționării lucrărilor de verificare repartizate
Numele și adresa angajatorului	Agenția Națională de Integritate B-dul Lascăr Catargiu nr.15, București, România

Perioada	<u>Decembrie 2007 – Iunie 2008</u>
Funcția sau postul ocupat	<u>Consilier personal Cabinet Președinte</u>
Activități și responsabilități principale	Coordonarea bunelor funcționeri a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional în cadrul Agenției și asigurarea legăturii operative dintre Președinție și conducătorii tuturor direcțiilor și celelalte compartimente din Agenție
Numele și adresa angajatorului	Agencia Națională de Integritate B-dul Lascăr Catargiu nr.15, București, România
Perioada	<u>Ianuarie 2007 – decembrie 2007</u>
Funcția sau postul ocupat	<u>Avocat</u>
Activități și responsabilități principale	Asistența juridică și reprezentare în cauze penale și comerciale
Numele și adresa angajatorului	SCA Cuneșcu, Balacu și Asociații Str. Vulcan Județu nr. 13, sector 3, București
Educația și formare	
Perioada	<u>2011 - 2012</u>
Calificarea / diploma	Diplomă de formare specializată – înalt funcționar public – <u>in curs</u>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Programului de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înaltor funcționari publici
Numele și tipul instituției de învățământ	Agencia Națională a Funcționarilor Publici
Perioada	<u>2010</u>
Calificarea / diploma	Studii postuniversitare – Diplomă de absolvire
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Securitatea Națională
Numele și tipul instituției de învățământ	Serviciul Român de Informații – Academia Națională de Informații "Mihai Viteazul", Colegiul Național de Informații
Perioada	<u>2005-2006</u>
Calificarea / diploma	Master – Diplomă de absolvire
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Facultatea de Drept - Științe Penale
Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea „Titu Maiorescu”, București, România
Perioada	<u>2001-2006</u>
Calificarea / diploma	Diplomă de licență
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Facultatea de Drept – Științe Juridice

Numele și tipul instituției de învățământ | Universitatea „Titu Maiorescu”, București, România

Perioada | 1998-2000

Calificarea / diploma | Diplomă de bacalaureat

Disciplinile principale studiate / competențe profesionale dobândite | Secția Uman

Numele și tipul instituției de învățământ | Liceul teoretic „Jean Monnet”, București, România

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă | Română

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european (*)

Engleza

Franceza

Înțelegere				Vorbit				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
C2	Utilizator experimental	C2	Utilizator experimental	C2	Utilizator experimental	C2	Utilizator experimental	C2	Utilizator experimental
B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent

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

Competențe și abilități sociale | Spirit de echipă, obiectivitate și exigență, nivel foarte bun de comunicare, experiență profesională diversificată

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului | Nivel avansat în operarea pe platforme MS Windows și în lucrul cu suita MS Office

Permis de conducere | Categorie B

BOLGATU SPAN
06.02.2023

Irina Banica

Head of Accounting (Chief Accountant) – Impact Developer&Contractor SA

Summary

Experienced finance and accounting consultant with a demonstrated history of working in the financial services industry. Skilled in financial accounting, consolidation, international financial reporting standards (IFRS), and management accounting. Strong consulting professional with a Bachelor of Finance focused in BS finance, accounting from ASE Bucharest Romania.

1. PERSONAL DATA

Name: IRINA BANICA

Nationality: ROMANIAN

EDUCATION

1998 - 2002 Academia de studii economice Bucuresti, Facultatea Finante, asigurari, banci si burse de valori.

Certifications:

CECCAR - 1996

CCFR – 2007

DIPIFR (ACCA) - 2008

Languages: English read B3/write B3/speak B2

IT Knowledge

Ciel, MS Dynamics Navision, Saga, Expert, Charisma

MS Office – Excel, Word, Power Point, Outlook

2. CAREER OVERVIEW

2021/10 – present

Company: Impact Developer&Contractor SA

Position: Head of Accounting

2016/09 – 2021/09

Company: tgs Romania

Position: Senior Manager Accounting Department

2016/03 – 2016/09

Company: CTP Invest

Position: Accounting Manager

2006/09 – 2016/01

Company: DELOITTE AUDIT SRL

Position: Senior accountant

1998/07 –2006/08

Company: SUPERFOOD COMPANY SRL

Position: Accountant

3. Working Experience:

2021/10 – present Company: Impact Developer&Constructor SA

Position: Head of Accounting

Objective of the Role

* Quarterly IFRS reports for BVB

* Annual financial statements for individual entities and for the Group

* Relation with the external auditors

* day-to-day operational work: payments; daily cash; tax issues; support for other departments as requested

* Charisma implementation for all companies in the Group

* Budgeting – actual vs budget, and support for yearly budgeting process

* Coordinate the team to complete processing of accounting (11 companies/ 9 people)

* Administrative work: selection of new employee, management of the clients and coordinate the team, implementation of quality control procedures, correlate the teamwork with other departments' requirements and with the deadlines for reports; assign tasks and priorities, supervise, manage, advise and review the performance of team; secure compliance of the service to the accounting and tax legislation in force;

2016/09 – 2021/09 Company: TGS Romania (former TPG PRACTICE GROUP)

Position: Senior Manager Accounting Practice

Objective of the Role

Client related:

* Individual projects/onetime job – IFRS reports – quarterly for important companies; advice for clients – manual of accounting procedures, accounting/tax questions etc

* day-to-day projects: financial reports (P&L, balance sheet), monthly tax returns, other tax returns, dealing with tax authorities and local authorities, monthly trial balance review, management reports, cash flow statements, consolidation reports (IFRS), statement of changes in equity, translation to other functional currency, joint-venture accounting, archiving the documents, communicate with the clients, assistance for tax audit, assistance for statutory audit.

Coordinate the team in order to complete processing of accounting (50 companies), which includes: complex accounting processing; preparation, issuing and processing of internal documents intercompany invoices, agreements etc; check the documents received from clients/suppliers, work with internal data's and system; communicates with suppliers and clients, cooperates with colleagues from project management, legal department and others; provides reports upon request; communicates with financial and tax authorities, auditors, banks, external consultancy companies etc., coordinates activities of the external accounting company; other needed work related to accounting administration.

* Administrative work: selection of new employee, management of the clients and coordinate the team, implementation of quality control procedures, correlate the teamwork with the clients requirements and with the profitability of the contract, active involvement in merger of the company (unifying the teams, the software, the procedures); assign tasks and priorities, supervise, manage, advise and review the performance of team; secure compliance of the service to the accounting legislation in force;

2016/03 – 2016/09 Company: CTP INVEST BUCHAREST SRL

Position: Chief Accounting

Objective of the Role

Responsible for complete processing of accounting (9 companies), which includes: Complex accounting processing; Preparation, issuing and processing of internal documents intercompany invoices, agreements etc; Check the documents received from clients/suppliers Work with internal data's and system; Communicates with suppliers and clients, cooperates with colleagues from project management, legal department and others; Provides reporting, upon request; Communicates with financial and tax authorities, auditors, banks, external consultancy companies etc. Coordinate activities of the external accounting company; Other needed work related to accounting administration.

2006/09 – 2016/01

Company: DELOITTE AUDIT SRL

Position: Senior accountant

Objective of the Role

Responsibilities:

Client related:

* Individual projects/one time job – set up of IFRS reporting system; accounting revision of the books; co-op with tax and/or legal department for advices.

* day-to-day projects: financial situations (P&L, balance sheet), monthly tax returns, intrastat, other tax returns, dealing with tax authorities and local authorities, monthly trial balance-depreciation, accruals, adjustments, deferred tax, prepaid expenses, inventories, provisions, contingent liabilities, contingent assets, management reports, cash flow statements, consolidation reports (IFRS), statement of changes in equity, translation to other functional currency, joint-venture accounting, archiving the documents, communicate with the clients, assistance for tax audit, assistance for statutory audit.

Direct superior (position): BPO Partner

Direct/indirect reporting: Reporting for clients (CFO, director, COO etc.)

Key Achievements: Organize the team; develop internal working procedures in order to reduce redundancy and double work; internal technical trainings for accounting and tax issues; introduce a new type of client (SAP based information) in our portfolio.

1998/07 – 2006/08

Company: SUPERFOOD COMPANY SRL

Position: Accountant – Chief accountant Objective of the Role

Responsibilities:

Petty cash register, VAT journals, fixed assets depreciation, production cost, inventories, clients and suppliers evidence, prepaid expenses, salary calculation, tax returns, local tax returns, salary related returns, participation to tax audit and statutory audit, implementing specific software (ERP), subsidiary control, bank

contact (payment order – RON and currency, letter of credit, loans, deposits), balance sheet, P&L account, financial statements, finance controlling actions

Key Achievements: It was my first job. It was a learning period. The important achievements during this period were the improvement of technical skills, learning the corporate policies and the way you should act as part of an important company. I evaluate from an internship to chief accountant.

4. SELF EVALUATION

Practical experience in:

Finance and Accounting activities: more than 20 years of accounting for a lot of clients from different industries: sales, production, services, IT, marketing, energy (wind, solar, bioenergy), oil and gas, services for oil and gas, construction, real estate, service centre, commerce.

- Cost Accounting /Cost Controlling activities:** most of our clients requested to use cost accounting; cost controlling was done mostly as second review after the clients' internal department.
- Financial Reporting (IFRS/IAS):** 50% of the clients requested IFRS reports to consolidate the Romanian data into their systems.
- Budgeting:** review of the budgets (completed by the client, but we review them to be compliant with previous amounts and to business plan provided by the client); execution phase of the budget – cross check between budget and real.
- Risk Control:** internal risk control for Deloitte.
- Industry experience:** sales, production, services, IT, marketing, energy (wind, solar, bioenergy), oil and gas, services for oil and gas, construction, real estate, service centres, commerce.
- People coordination** 3-6 people

Which is your Key professional achievements?

- Reviewed and continuously improved processes to increase efficiency and ensure quality of work done for clients.
- Organize the monthly department meetings to ensure accuracy and timeliness of month-end deliverables.
- Created accounting control systems from manual system, enabling existing staff to support growth at no increase in costs.
- Worked closely with senior executives to develop/joint marketing programs that expanded the clients' number for BPO department.
- Designed and delivered a strong customer relationship management strategy, providing advocacy and responsiveness to client needs.