

INFORMAȚII PERSONALE

Andreea Popescu



[REDACTED], România



[REDACTED]



[REDACTED]

Sex Feminin | Data nașterii [REDACTED] Naționalitate Română

Activitate Științifică
 Proceedings of Conference
 Legal, Political and
 Administrative Consequences
 of Romania's Accession
 to the European Union
 București 2021

Lucrarea intitulată „*Implicațiile contractului de sponsorizare în
 calculul impozitului pe profit*”

Proceedings of Conference
 Legal, Political and
 Administrative Consequences
 of Romania's Accession
 to the European Union
 București 2020

Lucrarea intitulată „*Considerente privind revocarea donației
 pentru ingraturdine*”

Experiența profesională

<p>Septembrie 2021 – Prezent</p>	<p>Consilier Juridic Ministerul Economiei, Antreprenoriatului si Turismului / Calea Victoriei 152, Sector 1, Bucuresti Activități și responsabilități principale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • redactarea cererilor de chemare în judecată, a întâmpinărilor, contestațiilor, notelor de ședință, concluziilor scrise, căilor de atac (apel, recurs, revizuire, contestație în anulare etc.); • reprezentarea instituției în fața instanței de judecată; • formularea și susținerea acțiunilor în fața instanțelor de judecată; • monitorizare hotărâri judecătorești rezultate în urma soluționării litigiilor.
<p>Februarie 2021 – Septembrie 2021</p>	<p>Consilier Juridic Primăria Sector 4 – Serviciul Contencios Administrativ / Bd. Metalurgiei 12-18, Grand Arena, București Activități și responsabilități principale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • redactarea cererilor de chemare în judecată, a întâmpinărilor, contestațiilor, notelor de ședință,

	<p>concluziilor scrise, căilor de atac (apel, recurs, revizuire, contestație în anulare etc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> • reprezentarea instituției în fața instanței de judecată; • formularea și susținerea acțiunilor în fața instanțelor de judecată; • monitorizare hotărâri judecătorești rezultate în urma soluționării litigiilor.
August 2018 – Ianuarie 2021	<p>Consilier Juridic</p> <p>Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 / Bd. Metalurgiei 12-18, Grand Arena, București</p> <p>Activități și responsabilități principale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordare consultanță juridică la nivelul instituției; • Participare la negocierea contractelor și revizuirea acestora; • Redactare, avizare și contrasemnare acte cu caracter juridic: verificarea identității părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate; • vizarea pentru legalitate a deciziilor emise de conducerea societății; • Elaborarea de hotărâri de consiliu local; • formulare răspunsuri legale la solicitări ale autorităților statului sau ale altor persoane fizice sau juridice; • Reprezentarea intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești;
Martie 2018 – Iulie 2018	<p>Junior Tax Specialist</p> <p>Bunge Romania / Barbu Vacarescu, nr. 201, etaj 13, Sector 2, București</p> <p>Activități și responsabilități principale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reprezentare în relația cu Anaf; • Revizuire declarații fiscale (tva, accize, impozit pe profit); • Cercetare în domeniul fiscal; • Calcul impozit pe profit.
Noiembrie 2017 – Ianuarie 2018	<p>Junior Tax Consultant</p> <p>Mirus Group / Str. Biharia, nr. 26, etaj 4, Sector 1, București</p> <p>Activități și responsabilități principale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compliance-nerezidenți; • Înregistrări în scopuri de TVA-nerezidenți; • Claw-back compliance; • Consultanță fiscală-TVA; • Reprezentare in relația cu ANAF.
Noiembrie 2015 – Mai 2016	<p>Paralegal</p> <p>Cabinet Individual Tone Raluca Anne Marie / Splaiul Independenței, nr. 17, bloc 101, etaj 1, ap. 2, Sector 5, București</p> <p>Activități și responsabilități principale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Întocmire de contracte, pregătire diferite tipuri de cereri, notificări; • Depunerea actelor la Oficiul Național al Registrului Comerțului, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București, instanțe judecătorești, diferite instituții publice și pregătirea actelor aferente; • Cercetare pe anumite spete juridice; • Actualizarea bazei informaționale în domeniul juridic.
Octombrie 2013 – Decembrie 2013	<p>Intern</p> <p>Cabinet parlamentar Alina Gorghiu / Calea 13 Septembrie nr. 207a, etaj P, Sector 5, București</p> <p>Activități și responsabilități principale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Întocmire de documente;

	<ul style="list-style-type: none"> • Traduceri engleză-română/ română-engleză; • Elaborare de articole în domeniul juridic; • Asistare la audiențe;
--	--

Educație și formare

Noiembrie 2018

Certificat de absolvire pentru ocupația FORMATOR**S.C. SOFT SKILLS TRAINING S.R.L., București**

Program de inițiere/perfecționare specializare cu durata de 40 ore

Octombrie 2019 - Prezent

Student-doctorand**Universitatea Din București****Drept Financiar și Fiscal**

Octombrie 2016

–

Iulie 2017

Diplomă de master**Universitatea din București****Drept Privat**

Discipline studiate: Contracte Translative de proprietate, Donații și Testamente, Regimuri Matrimoniale, Teoria actului juridic, Garanții civile, Publicitate Imobiliară, Dinamica obligațiilor, Procesul civil internațional, Protecția drepturilor copiilor.

Octombrie 2011

–

Iulie 2015

Diplomă de licență**Universitatea din București- Facultatea de Drept**

Discipline studiate: drept civil, drept comercial, drept comercial internațional, drept procesual civil, drept internațional public, drept internațional privat, dreptul muncii, drept penal, drept procesual penal, drept fiscal, drept financiar public.

Octombrie 2010

–

Iulie 2013

Diplomă de licență**Academia de Studii Economice din București****Facultatea de Contabilitate și Informatică de Gestione**

Discipline studiate: bazele contabilității, contabilitate financiară aprofundată, tehnologia aplicațiilor office, baze de date, evaluarea întreprinderii, audit financiar, audit intern, programare, fiscalitate, contabilitate și gestiune fiscală.

Septembrie 2006

–

Iunie 2010

Diplomă Bacalaureat**Liceul Teoretic „Alexandru Ioan Cuza”, București**

Profil real, matematică – informatică, intensiv informatică

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă	Română		
Alte limbi	ÎNȚELEGERE	VORBIRE	SCRIERE

Curriculum Vitae

Andreea Popescu

	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Engleză	C1	C1	C1	C1	C1
Spaniolă	B2	B2	B2	B2	A2

Competențe și aptitudini organizatorice

- Capacitate de organizare
- Abilități de interacțiune, relaționare profesională
- spirit de echipă
- Atenție la detalii
- Integritate și Abilitate de mediere a conflictelor
- Pasionată de tehnologie

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

- Microsoft Office ™: Word ™, Excel ™ și PowerPoint ™.

Permis de conducere

Categoria B.