

## ● **EXPERIENȚA PROFESIONALĂ**

04/2019 - ÎN CURS

**CONSILIER JURIDIC / SECRETAR ECONOMIC - Partidul Național Liberal Filiala Alba**

- asigurarea desfășurării activității partidului politic în conformitate cu normele legale și consilierea sub aspect juridic a departamentelor și conducerii acestuia;
- acordarea de asistență, consultanță și reprezentarea juridică partidului politic și angajaților acestuia;
- rezolvarea cererilor cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactarea contractelor și negocierea clauzelor legale contractuale;
- preocuparea în permanență în ceea ce privește actualizarea bazei informaționale legislative a partidului politic;
- asigurarea bunei organizări și desfășurări a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- efectuarea și organizarea operațiunilor contabile, atât sintetic, cât și analitic;
- clasarea și păstrarea actelor justificative de cheltuieli și alte documente contabile;
- rezolvarea cu aprobarea conducerii filialei și a expertului contabil problemele ce revin pe parte financiară;
- răspunderea cu privire la rezolvarea promptă a reclamațiilor (ce intră în atribuțiile postului) venite din partea angajaților și a membrilor;
- efectuarea și înregistrarea operațiunilor de încasări și plăți prin casierie/virament bancar;
- îndosărierea actelor contabile lunar;
- întocmirea evidenței contabile pentru o perioadă determinată de timp;
- organizarea evaluării performanței angajaților filialei, în funcție de planul stabilit de filială;
- gestionarea documentelor de angajare a personalului filialei;
- întocmirea pontajului pentru personalul încadrat al filialei;
- comunicarea eficientă cu ITM, AJOFM, ANAF etc. în funcție de solicitările

filialei. Alba Iulia, România

11/2018 - 04/2019

**SECRETAR AL COMUNEI SĂLCIUA - Primăria comunei Sălciua**

- asigur asistența de specialitate consiliului local și primarului pentru elaborarea, revocarea, modificarea în mod corespunzător a hotărârilor și dispozițiilor, după caz, conform prevederilor legale, respectiv avizează pentru legalitate proiectele de hotărâre, hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- particip la ședințele consiliului local și asigur gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

- asigur procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat; totodată, redactez hotărârile consiliului local;
- organizez arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigur transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor sus menționate;
- coordonez compartimentele: agricultură-cadastru, urbanism-construcții-achiziții și asistență socială;
- îndrum și coordonez activitatea de aplicare a legilor, hotărârilor Guvernului și ale celorlalte organe centrale ale administrației publice, sau a hotărârilor consiliului local, primite de la conducerea instituției;
- colaborez cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- rezolv corespondența privind activitatea secretarului;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar, după caz.

Sălciua, România

11/2014 - 02/2018

**OPERATOR** -Aeroportul Internațional Avram Iancu Cluj

- interacționare și relaționare cu pasagerii și alte entități implicate, în vederea identificării și prevenirii actelor de intervenție ilicită care sunt susceptibile de a pune în pericol siguranța pasagerilor pe durata zborului
- asigurarea protecției indivizilor și bunurilor acestora pe durata zborului
- manageriat optim din punct de vedere ergonomic
- îndeplinirea întocmai și la timp a responsabilităților primite.

Cluj-Napoca, România

09/2010 - 04/2012

**INTERNSHIP** - Birou de consultanță financiară, fiscală și contabilă Pașca Diana-Valeria

- relaționare, stabilire și programare din punct de vedere logistic a întâlnirilor consultative cu instituțiile publice angrenate în monitorizarea și implementarea documentelor necesare în domeniul contabilității, inclusiv clientelă;
- alte activități de

secretariat. Alba-Iulia,

România

## ● **EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ**

01/10/2019 - ÎN CURS - Alba Iulia, România

**Diplomă de licență** - Universitatea 1 Decembrie 1918 Alba Iulia

Facultatea de Științe Economice, Program de Licență: Marketing

- Comunicarea de afacere în limba engleză
- Contabilitate
- Marketing strategic și online
- Audit de marketing
- Publicitate și planificare media, organizarea campaniilor de promovare
- Psihologia consumatorului
- Gestiunea forțelor de vânzare
- Managementul relației cu clienții

10/2019 - 12/2019 - Sibiu, România

**Diplomă de absolvire** - Kulturzentrum Hermannstadt / Centrul Cultural German Sibiu

- Studiarea limbii germane - nivel începători
- Curs de limbă germană
  - Pregătire în vederea dobândirii nivelului A1 - Utilizator elementar în vederea folosirii în vorbirea curentă a limbii germane

2018 - 2019 - Str. Bethlen, nr. 5, Alba Iulia, România

**Master** - Universitatea "1 Decembrie 1918" Alba Iulia

-Instituții de Drept Privat

04/2019 - 05/2019 - Alba Iulia, România

**Certificat de Formator profesional** - SC Alsting Servicii SRL

- dobândirea calității de Formator profesional, mai exact dobândirea dreptului de a susține cursuri de formare profesională;
- aplicarea prevederilor legale referitoare la formarea profesională a adulților;
- realizarea analizei de nevoi privind formarea profesională a adulților;
- cunoașterea și respectarea eticii și standardelor profesionale în formarea profesională a adulților;
- evaluarea competențelor inițiale și finale ale participanților la programul de formare profesională a adulților;
- aplicarea procedurilor de asigurarea calității activității de formare profesională a adulților;
- comunicarea eficientă în procesul de formare profesională a adulților;
- gestionarea conflictelor;
- proiectarea procesului de instruire;
- elaborarea instrumentelor de evaluare;
- efectuarea evaluării și furnizarea de feedback pentru programul realizat;
- îmbunătățirea programului de formare profesională;
- analizarea și comunicarea rezultatelor instruirii;
- cunoașterea cerințelor procesului de formare profesională continuă.

## Diplomă de licență - Universitatea Babeș-Bolyai, Facultatea de Drept

- Drept General
- Instituții de Drept Privat
- Instituții de Drept Public
- Drept Internațional

2008 - 2012 - Str.1 Decembrie 1998, Nr. 11, Alba Iulia, România

## Diplomă de bacalaureat - Colegiul Național "Horea, Cloșca și Crișan"

-Specializare: Filologie bilingv-engleză

09/2011 - 05/2012 - București, România

## Cambridge Certificate "CAE" (Cambridge Advanced English) - University of Cambridge, British Council of Romania

- Cursuri individuale în vederea pregătirii pentru susținerea examenului de atestare a limbii engleze la nivel european
- Absolvirea examenului cu nivelul C1- Utilizator experimentat, recunoscut pe plan european

### ● COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): ROMÂNĂ

|                | COMPREHENSIUNE       |       | VORBIT           |             | SCRIS |
|----------------|----------------------|-------|------------------|-------------|-------|
|                | Comprehensiune orală | Citit | Exprimare scrisă | Conversație |       |
| ENGLEZĂ<br>C1  | C1                   |       | C1               | C1          | C1    |
| FRANCEZĂ<br>A1 | A1                   |       | A1               | A1          | A1    |
| SPANIOLĂ<br>A1 | A1                   |       | A1               | A1          | A1    |
| GERMANĂ<br>A1  | A1                   |       | A1               | A1          | A1    |

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

### ● COMPETENȚE DIGITALE

Suita Microsoft Office (utilizator experimentat)

Mail; Messenger; Skype

Navigarea, căutarea și filtrarea datelor, informațiilor și conținutului digital

Evaluarea și gestionarea datelor, informațiilor și conținutului digital

Interacțiunea, partajarea și colaborarea prin tehnologii digitale

Dezvoltarea și integrarea conținutului digital

Protejarea datelor personale și a confidențialității

Folosirea creativă a tehnologiilor digitale

Identificarea nevoilor și a răspunsurilor din punct de vedere tehnologic

## ● PERMIS DE CONDUCERE

Permis de conducere: B

## ● COMPETENȚE ORGANIZATORICE

### Competențe organizatorice

- am abilități de lider, având capacitatea de a-i inspira, motiva, organiza și conduce pe ceilalți
  - pentru a lua cea mai bună decizie într-o situație particulară, am capacitatea de a analiza atât părțile pro și contra, de a face sugestii pertinente
- reușesc să ajut și să motivez membrii echipei din care fac parte
- răspund eficient în situațiile critice
- analizez și aleg cel mai productiv mod de a duce lucrurile la bun sfârșit
  - am capacitatea de a îndeplini mai multe sarcini într-un timp foarte scurt, de a stabili prioritățile și de a echilibra situațiile, fără a pierde productivitatea

## ● COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

### Competențe de comunicare și interpersonale

- în urma experiențelor mele profesionale, am dobândit vaste abilități de comunicare și interacționare cu diferite instituții publice și persoane
- sunt o persoană cu abilități persuasive bine definite, reușind argumentat să conving și să influențez oamenii să ia măsuri sau să-și schimbe opiniile
- totodată, mă consider o persoană tenace, abilitate dobândită în urma efectuării mai multor stagii de practică în cadrul facultății și participării la diferite dezbateri pe teme juridice
- sunt un interlocutor convingător
  - am capacitatea de a transmite un anumit mesaj sau să vorbesc despre un anumit subiect cu ușurință, captivând audiența
- comunicarea clară
- clarificarea mesajului pentru a fi înțeles
- înțelegerea subtilităților
- adaptarea mesajului la publicul căruia îi este livrat
- comunicarea pentru obținerea unui anumit rezultat
- comunicarea strategică
- comunicarea mesajelor complexe