



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **BALAJ ADRIANA LACRIMIOARA**

Adresă(e)

159 Petin, Jud. Satu Mare, România

Telefon

Mobil: 0744 915 093

E-mail

adri_lacri@yahoo.com

Naționalitate

Română

Data nașterii

02.02.1988

Sex

Feminin

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

Consiliul de administrație Transurban

Experiența profesională

Perioada 10.09.2012 - prezent

Funcția sau postul ocupat Consilier

Activități și responsabilități principale

- Înregistrează și repartizează conform procedurilor în vigoare documentele transmise prin Poșta Militară;
- Preia și înregistrează documente, cereri, etc. și le repartizează birourilor competente pentru soluționarea lor;
- Tehnoredactează diferite materiale;
- Oferă sprijin și îndrumare cetățenilor care se adresează conducătorului unității în soluționarea problemelor existente;
- Păstrează confidențialitatea datelor, actelor și informațiilor la care are acces sau ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Acordă sprijin responsabililor cu MPO în vederea actualizării secțiunilor de lucru al softului MPO;
- Semnează acord de aviz bun plată pe facturile privind cazarea și protocolul delegațiilor oficiale.

Numele și adresa angajatorului

Primăria Municipiului Satu Mare

Tipul activității sau sectorul de activitate

Cabinet Primar

Educație și formare

Perioada 2007-2010

Calificarea / diploma obținută Licențiat în Științe Administrative, specializarea Administrație Publică

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale dobândite

Politici publice; Drept Administrativ; Managementul instituțiilor publice; Management de proiect.; etc.

Numele și tipul instituției de învățământ
/ furnizorului de formare

Universitatea Babeș Bolyai din Cluj Napoca

Nivelul în clasificarea națională sau
internațională

Internațional

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) **Română**

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba

Limba

		Înțelegere		Vorbire		Scriere
		Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Engleză	FB		BINE	BINE	BINE	BINE
Maghiară	FB		BINE	BINE	BINE	BINE

Competențe și abilități sociale

Bune competențe de comunicare și administrare.

Competențe și aptitudini organizatorice

Capacitatea de organizare, lucrul în echipă, abilități de coordonare, capacitate de asimilare de noi cunoștințe, spirit de observație, seriozitate, adaptabilitate, gândire logică, viteză de reacție.

Competențe și aptitudini tehnice

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Aplicații informatice specifice domeniului de activitate, cunoașterea instrumentelor Microsoft Office.

Alte competențe și aptitudini

Cred că reușita se poate concretiza prin dobândirea unor aptitudini și anume: perseverență, capacitate de concentrare, atenție distributivă, capacitate de anticipare, intuiție, abilități de comunicare, responsabilitate, disciplină, amabilitate, rezistență și autocontrol în situații de stres.

Permis de conducere

Categoria B

Informații suplimentare

Dețin certificat de absolvire a seminarului : Activitatea administrației publice în contextul regionalizării, obținut în iulie 2013; Certificate în domeniul : dezvoltării liderilor de vânzări ; dezvoltarea abilităților în vânzare, obținute în perioada 2008-2009.

Având o colaborare în coordonarea unei echipe de vânzări în perioada 2006-2010 cu SC AVON COSMETICS SRL , am dobândit o experiență în ceea ce privește performanța în vânzări și rezultatele în echipă.