

INFORMAȚII PERSONALE

Nume
Adresă DSS
Telefon DSS
Fax DSS
E-mail

VÎLCU SAMIA VLADA

Bd. Mihail Kogălniceanu, nr. 36-46, Corp B, Et. 2, Sala de lectură, Sector 5, București
(+40) 21 315 80 93
(+40) 21 317 05 27
sami_vl@yahoo.com, ciocp@yahoo.com

Naționalitate
Data nașterii

română
28.03.1981

EXPERIENȚĂ DE MUNCĂ

- Perioada (de la-până la)
- Numele și adresa angajatorului

Apr. 2006 – prezent

Universitatea din București, Departamentul Servicii pentru Studenți - Biroul de Marketing Educațional și Producție Publicitară

- Domeniul/sectorul de activitate
- Ocupația sau poziția deținute
 - Principalele activități și responsabilități

Învățământ superior

Șef birou - Biroul de Marketing Educațional și Producție Publicitară (din ianuarie 2009)

- urmărirea licitațiilor și a procedurilor financiare privitoare la activitatea Departamentului Servicii pentru Studenți – Biroul Marketing Educațional și Producție Publicitară;
- elaborarea de materiale informative referitoare la admiterea în facultățile Universității din București (metodologie, număr de locuri aprobate de la buget și cu taxă, număr de candidați);
- editare și corectură de text pentru materialele de prezentare a Universității din București (în limba română și engleză);
- activități legate de secretariatul și organizarea Târgului Educației și a Săptămânii Universității;
- activități de orientare online cu privire la examenul de admitere, studii masterale, studii postuniversitare, etc.;
- participarea la diferite târguri educaționale din țară și din străinătate;
- administrare bazei de date CIOCP/DSS și a siteului www.ciocp.ro;
- activități de secretariat (documentare, corespondență, protocol, cursuri de perfecționare, etc.);
- relații cu publicul.

- Perioada (de la-până la)
- Numele și adresa angajatorului
- Domeniul/sectorul de activitate
- Ocupația sau poziția deținute
 - Principalele activități și responsabilități

2005 – prezent

Universitatea Titu Maiorescu

Învățământ superior

Organizator Târgul Educației Ediția I a Universității Titu Maiorescu

- editare și corectură de text pentru materialele publicitare și informative referitoare la admiterea în facultățile Universității Titu Maiorescu;
- editare și corectură de text pentru materialele publicitare și informative cu uz internațional pentru biroul ERASMUS;
- activități legate de secretariatul și organizarea Târgului Educației și a Săptămânii Universității Titu Maiorescu.

- Perioada (de la-până la)
- Numele și adresa angajatorului
- Domeniul/sectorul de activitate
- Ocupația sau poziția deținute
 - Principalele activități și responsabilități

Noi. 2004 – 2006

S.C. Domino S.R.L.

Comerț

Secretar

- activități de secretariat și contabilitate primară.

- Perioada (de la-până la)
- Numele și adresa angajatorului
- Domeniul/sectorul de activitate
- Ocupația sau poziția deținute
 - Principalele activități și responsabilități

2004

S.C. Ital-Kol S.R.L.

Producție și distribuție

Colaborator marketing și publicitate

- organizarea unei campanii de publicitate.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- Perioada (de la-până la)
- Numele și tipul organizației de educație și formare
- Tematica de bază/competențe acumulate

- Diploma sau certificatul obținute

- Perioada (de la-până la)
- Numele și tipul organizației de educație și formare
- Tematica de bază/competențe acumulate

- Diploma sau certificatul obținute

- Perioada (de la-până la)
- Numele și tipul organizației de educație și formare
- Tematica de bază/competențe acumulate

- Diploma sau certificatul obținute

- Perioada (de la-până la)
- Numele și tipul organizației de educație și formare
- Tematica de bază/competențe acumulate

- Diploma sau certificatul obținute

- Perioada (de la-până la)
- Numele și tipul organizației de educație și formare
- Tematica de bază/competențe acumulate

- Diploma sau certificatul obținute

- Perioada (de la-până la)
- Numele și tipul organizației de educație și formare
- Tematica de bază/competențe acumulate

- Diploma sau certificatul obținute

ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE PERSONALE

LIMBA MATERNĂ

ALTE LIMBI

- Citit
- Scris
- Vorbit

2009

GETJM – Formare și Dezvoltare

- formator, pregătirea, realizarea activităților, evaluarea participanților, aplicarea metodelor și tehnicilor speciale, marketing-ul formării, proiectarea programelor de formare, organizarea programelor și stagiilor de formare, evaluarea, revizuirea și asigurarea calității programelor și a stagiilor de formare.

Certificat de absolvire Formator (eliberat de Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse și Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului)

2005 – 2007

Universitatea din București, Facultatea de Administrație și Afaceri

Master: *Managementul Resurselor Umane și Relații de muncă*

Diplomă de disertație

2004 – 2005

Universitatea din București, Facultatea de Geologie și Geofizică

Master: *Geologie Tehnică*

Diplomă de disertație

2005

Universitatea Babeș-Bolyai, Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației

Curs postuniversitar de perfecționare: *Consiliere în carieră*

Certificat de absolvire

1999 - 2004

Universitatea din București, Facultatea de Geologie și Geofizică

Facultatea de Geologie și Geofizică: *Geologie tehnică*

Diplomă de licență/Inginer Diplomat.

1995 - 1999

Liceul teoretic Axente Sever, Mediaș

Specializarea Chimie - Biologie

Diplomă de bacalaureat

LIMBA ROMÂNĂ

LIMBA ENGLEZĂ

Foarte bine

Foarte bine

Foarte bine

- Citit
- Scris
- Vorbit

LIMBA ITALIANĂ

bine

bine

bine

- Citit
- Scris
- Vorbit

LIMBA FRANCEZĂ

bine

bine

bine

- Citit
- Scris
- Vorbit

LIMBA GERMANĂ

începător

începător

începător

**ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE
SOCIALE**

Atenție distributivă, capacitate de concentrare, muncă în echipă, experiență îndelungată de lucru pe text, bune abilități de comunicare.

**ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE
TEHNICE**

Foarte bune cunoștințe de utilizare a instrumentelor de birou (computer, scanner, imprimantă, copiator, fax). Sisteme de operare: Windows, MS Office, Internet, Adobe etc.