

Macovei Elena - Aura

INFORMATII PERSONALE

Nume **MACOVEI ELENA - AURA**
Adresa **Galati, Romania**
Telefon
E-mail
Nationalitate **Romana**
Data nasterii **30.11.1981**

EXPERIENTA PROFESIONALA

Perioada **Iulie 2014 - prezent**

Numele si adresa angajatorului **Deputat European „Dan Nica”**

Functia si postul ocupat **Asistent Deputat European**

Principalele activitati si responsabilitati **Cabinet local, Galati, Romania**

- *Responsabilitati de secretariat:*
 - Pregatirea agendei
 - Gestionarea corespondentei si a apelurilor telefonice
 - Pregatirea de reuniuni aferente activitatii eurodeputatului
- *Responsabilitati organizatorice:*
 - Organizarea activitatii cabinetului
 - Organizarea deplasarii grupurilor de vizitatori - in colaborare cu cabinetul exterior- Bruxelles – Belgia
 - Colaborarea cu institutiile de la nivel judetean, national

• Perioada **Februarie 2007 – Iunie 2014**

• Numele si adresa angajatorului **Deputat European „Silvia Adriana Ţicău”**

• Functia si postul ocupat **Asistent Deputat European**

• Principalele activitati si responsabilitati **Cabinet local, Galati (Romania)**

- *Responsabilitati de secretariat:*
 - Pregatirea agendei
 - Gestionarea corespondentei si a apelurilor telefonice
 - Pregatirea de reuniuni aferente activitatii eurodeputatului
- *Responsabilitati organizatorice:*
 - Organizarea activitatii cabinetului
 - Organizarea deplasarii grupurilor de vizitatori - in colaborare cu cabinetul exterior- Bruxelles – Belgia
 - Colaborarea cu institutiile de la nivel judetean, national
- *Responsabilitati de consiliere si elaborare de documente specifice:*
 - Urmarirea activitatilor comisilor parlamentare ITRE si TRAN
 - Elaborarea propunerilor de amendamente la textele legislative si non – legislative aferente comisilor parlamentare
 - Propuneri de interventii pentru participarea eurodeputatului la conferintele locale si nationale

• Perioada **Noiembrie 2005 – Mai 2012**

- Numele si adresa angajatorului **S.C. Vâlceana S.A. Galați**
- Functia sau postul ocupat **Asistent manager**
- Principalele activitati si responsabilitati
 - Primirea, inregistrarea si repartizarea corespondentei in interiorul companiei
 - Organizarea corespondentei (posta, fax, e-mail)
 - Inregistrarea hotararilor si deciziilor luate de conducere, aplicarea stampilei si repartizarea acestora catre departamentele firmei ✓
 - Stabilirea aranjamentelor de calatorie
 - Pastrarea si operarea in registrul cu evidenta dispozitiilor conducerii
 - Primirea persoanelor care doresc sa ia legatura cu conducerea, asigurarea de protocol
 - Asigurarea legaturilor telefonice in interiorul si exteriorul organizatiei
 - Preluarea si directionarea apelurilor telefonice
 - Tehnoredactarea si copierea documentelor
 - Elaborarea si redactarea documentelor si situatiilor cerute de management

EDUCATIE SI FORMARE

- Numele si tipul institutiei de invatamant **Universitatea „Dunărea de Jos”, Galați**
- Domeniul studiat **Facultatea de Științe Juridice, Sociale și Politice**
- Perioada **2008 – 2013**

- Numele si tipul institutiei de invatamant **Curs „Inspector Protecția Muncii”**
- Domeniul studiat **Protectia Muncii**
- Perioada **2008**

- Numele si tipul institutiei de invatamant **Universitatea „Dunărea de Jos” Galați**
- Domeniul studiat **Master „Managementul Proiectelor Europene”**
- Perioada **2005 – 2006**

- Numele si tipul institutiei de invatamant **Universitatea „Lucian Blaga”**
- Domeniul studiat **Facultatea de Științe Politice**
- Perioada **2000 – 2004**

APTITUDINI SI COMPETENTE

LIMBISTRAINECUNOSUTE

Limba	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Franceza	Bine	Bine	Bine	Bine	Bine
Engleza	Bine	Bine	Bine	Bine	Bine
Spaniola	Bine	Bine	Bine	Bine	Bine

COMPETENȚE SI ABILITATI SOCIALE

- Capacitatea de a stabili si mentine relatii bune de lucru cu oameni din medii nationale si culturale diferite
- Abilitati de comunicare si negociere
- Perseverenta
- Adaptabilitatea
- Spirit competitiv orientat spre performanta
- Abilitati de lucru in echipa

COMPETENȚE SI APTITUDINI ORGANIZATORICE

- Bun organizator, capacitatea de a stabili prioritati si de a atinge obiectivele finale in cadrul unei activitati
- Capacitatea de a lucra sub presiune
- Capacitatea de a livra rezultate respectand temene limita stranse
- Atentia la detalii
- Abilitati de coordonare dezvoltate.