



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

RADU ALEXANDRA

Indirizzo

[NR. 9, BD. CHISINAIU, 022142, BUCAREST, ROMANIA]

Telefono

0040721260890

Fax

0040318091505

E-mail

alexandraradu93@yahoo.com

Nazionalità

rumena

Data di nascita

[12, ottobre, 1977]

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Posizione professionale: lettore corsi di lingua italiana per gli impegnati delle aziende private, gennaio 2006-presente.

Posizione professionale: Traduttrice giurata dal Ministero di Giustizia per la lingua italiana, dal dicembre 2001- presente. Attività di consulenza linguistica e coordinazione programmi nei progetti europei PHARE e nei progetti strutturali. (Phare RO/02/IB/FI-09-Ministero delle Finanze Pubbliche, Phare RO 2003/IB/OT-03-Agenzia Nazionale del Catasto e Pubblicità Immobiliare, Femeia Conteaza!- Progetto strutturale coordinato dall'Associazione Colfasa).

Principali mansioni: Tradurre testi scritti, partecipazione come interprete agli eventi pubblici, in televisione o radio, comunicare con la parte italiana, coordinare le attività formative nei progetti.

Redigere ed implementare i materiali in forma elettronica o su supporto cartaceo, insegnare e verificare le conoscenze, realizzare i rapporti di attività.

ARadu

- Date (da – a) [ottobre 2010-giugno 2011]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione C.R.P.F.S PRO VOCATIE
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Management dei progetti
 - Qualifica conseguita Manager di progetto
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 4

- Date (da – a) [ottobre 2010-giugno 2011]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione C.R.P.F.S PRO VOCATIE
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Management delle risorse umane
 - Qualifica conseguita Ispettore per le risorse umane
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 4

- Date (da – a) [ottobre 2008-febbraio 2010]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Accademia Nazionale delle Informazioni
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Management educazionale
 - Qualifica conseguita Mastering
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 4

- Date (da – a) [dicembre 2001]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero della Giustizia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Realizzare delle traduzioni certificati per ministeri, tribunali, uffici dei pubblici notai
 - Qualifica conseguita Traduttrice giurata
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 4

- Date (da – a) [1998-2001]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Nazionale di Craiova
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingue straniere, traduzioni ed insegnamento
 - Qualifica conseguita Laurea in lingue straniere e storia
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) [1993-1997]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Pedagogico Stefan Velovan
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di maturità
 - Qualifica conseguita Traduttore-Interprete

Alc...

...

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

[Rumeno]

ALTRE LINGUE

[Italiano]

[Livello: eccellente.]

[Livello: eccellente.]

[Livello: eccellente.]

[Inglese]

[Livello: buono.]

[Livello: buono.]

[Livello: elementare.]

[Francese]

[Livello: buono.]

[Livello: elementare.]

[Livello: elementare.]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

COMPETENZE linguistiche (formazione universitaria, specializzazione ed esperienza professionale) Competenze di comunicare e di espressione viva voce / in scritto, capacità di inter-relazionare nel gruppo socio-professionale, abilità di lavorare nella squadra, flessibilità, creatività, capacità di lavorare in condizioni di stress e di adattarsi ai cambiamenti, etc.]

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ di comunicare nelle lingue sopramenzionate, capacità di redigere materiali; capacità di gestire e sistemare la priorità delle mansioni ; rispettare i termini ed assumere la responsabilità]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Lavorare con i programmi e le attrezzature di ufficio.]

MS Office (Word, Excell , PowerPoint), Internet

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Passione per la formazione continua.]

ALLEGATI

[Copie dei diplomi e certificati menzionati se necessario]

*AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI, PRESENTI NEL CURRICULUM VITAE AI SENSI DEL DECRETO LEGGE 30 GIUGNO 2003, N. 196 E DEL GDPR (REGOLAMENTO UE 2016/679)

ACCETTAZIONE,

BUCAREST 07.03.2021

ALEXANDRA RADU, Alex