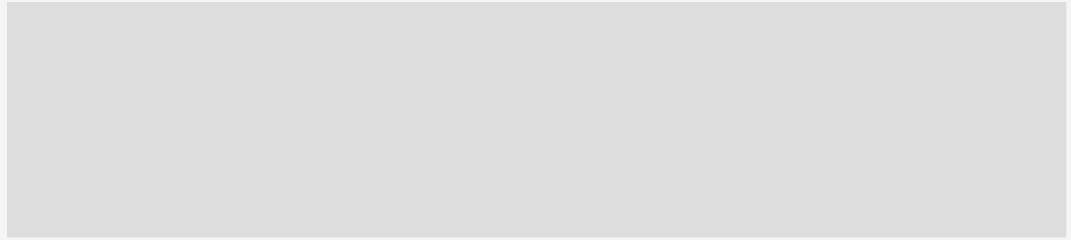


Laura - Ionela Voicu



● **EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ**

03/03/2020 – 05/06/2020 – Brașov, România

SECRETAR VOLUNTAR - PROGRAM VOLUNTARIAT – Asociația pentru Consultanță și Suport Educațional - COSSE

- Înregistrarea, gestionarea și stocarea documentelor Asociației COSSE, privind funcționarea și desfășurarea proiectelor educaționale.
- Realizarea documentărilor, în funcție de nevoile Asociației, precum prelucrarea informațiilor sub formă de tabele, scheme și statistici.
- Clasificarea, organizarea și sistematizarea documentelor pentru a asigura o bună și eficientă funcționare a arhivei Asociației.
- Organizarea protocolului și menținerea relațiilor cu publicul și partenerii Asociației, prin realizarea planurilor pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor și evenimentelor organizate de Asociației, primirea vizitatorilor și a partenerilor, precum și prin realizarea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor întâlniri, la sediu sau online.
- Gestionarea corespondenței primită și emisă de Asociație, înregistrarea și repartizarea corespondenței în funcție de departamentul căruia îi aparține, urmărind soluționarea acesteia în baza unei documentări prealabile.

15/07/2019 – 25/02/2020 – Brașov România

REFERENT ACTE EXECUTARE SILITA – BIROU EXECUTARE SILITĂ

- Înregistrarea în baza de date specifică a sistemului de executare silită a dosarelor și a datelor necesare, precum cele ale creditorului, debitorului și datele relevante ale creanței și ale titlului executoriu.
- Întocmirea, organizarea și pregătirea dosarelor, conform legislației în vigoare, atât pentru a fi depuse la judecatorie, cât și pentru înregistrarea acestora în baza de date a biroului.
- Redactarea actelor juridice de executare silită, conform dispozițiilor legale aferente domeniului, precum cereri de executare silită, încheieri înștiințare executare silită, somații, adrese de înființare a poprii, încheieri încetare executare silită.
- Utilizarea Pachetului Microsoft Office, în ceea ce privește Microsoft Word am elaborat acte juridice, cereri destinate diferitelor instituții, documente specifice pentru creditori, debitori, fideiusori. Prin intermediul Microsoft Excel am gestionat baza de date a debitorilor, conform datelor Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în baza căreia depistam bunurile mobile și imobile aflate în posesia debitorilor, codebitorilor și fideiusorilor, înregistrați în sistemul biroului.

- Redactarea corespondenței și a borderourilor de corespondență în vederea trimiterii acestora în teritoriu.
- Utilizarea Programului Zenic, specific birourilor de executare silită, cu ajutorul căruia înregistram datele creanței, contractelor de credit, bunurilor existente, părților prezente în dosar, actele juridice realizate, precum și numărul de înregistrare al dosarului.
- Realizarea și menținerea relațiilor cu debitorii și creditorii, în vederea informării cât mai eficiente legată de dosarele existente, cât și în vederea recuperării creanțelor înregistrate.

● **EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ**

01/10/2019 – ÎN CURS – Bulevardul Eroilor, nr. 25, Brașov, România

Sisteme și Instituții de Drept Internațional și European – Facultatea de Drept,
Universitatea Transilvania, Master

- Drept internațional umanitar.
- Principii și instituții de drept public.
- Sisteme de protecție internațională a drepturilor omului.
- Reglementări de drept material în cadrul Uniunii Europene.
- Convenția Europeană a Drepturilor Omului și jurisprudența CEDO.

Nivelul 7 CEC Nivelul 7 CEC

01/10/2015 – 07/07/2019 – Bulevardul Eroilor, nr. 25, Brașov, România

Licențiat în Drept – Facultatea de Drept, Universitatea Transilvania

- Drept civil și procedural civil.
- Drept penal și procedural penal.
- Drept administrativ.
- Drept notarial.
- Drept comercial.
- Drept bancar.
- Drept financiar.
- Drept internațional privat și public.
- Drept funciar.

Nivelul 6 CEC

Diplomă de bacalaureat – Colegiul Național "Radu Negru"

Profil:

Științe Sociale - intensiv engleză

- Engleză - intensiv.
- Educație antreprenorială.
- Economie.
- Psihologie.
- Logică.

Nivelul 4 CEC

● **COMPETENȚE LINGVISTICE**

Limbă maternă: ROMÂNĂ

	COMPREHENSIUNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehenșiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
ENGLEZĂ	B2	B2	B2	B2	B2

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

● **COMPETENȚE DIGITALE**

- Capacitatea de a utiliza aparate electronice precum imprimantă, scanner, fax.
- Capacitatea de a utiliza la un nivel ridicat Pachetul Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint).
- Utilizarea eficientă a motoarelor de căutare (Google, Yahoo, Bing).
- Utilizarea platformelor de socialmedia.
- Utilizare programe de comunicare (mail, messenger, skype, zoom, Google Meet).
- Capacitatea de a utiliza la un nivel ridicat programul Zenic (specific executării silite).

● **PERMIS DE CONDUCERE**

Permis de conducere: B

● **COMPETENȚE ORGANIZATORICE**

Competențe organizatorice

- Bune competențe organizatorice, dobândite în urma experienței anterioare la locul de munca, prin organizarea dosarelor, arhivei și a tuturor documentelor aflate în posesia biroului.
- Capacitatea de a căuta, colecta și prelucra informații relevante, în vederea folosirii acestora pentru realizarea obiectivului.
- Atenție sporită asupra detaliilor, dobândită în urma activității de redactare a actelor juridice și a documentelor oficiale.
- Capacitate de multitasking, abilitate dobândită în urma experienței mele anterioare, fiind nevoită să finalizez mai multe sarcini simultan, pe parcursul unei zile de muncă.
- Bune abilități de time management deprinse în urma activităților multiple pe care le-am desfășurat pe parcursul experienței anterioare la locul de muncă și în cadrul programului de voluntariat.

● **COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE**

Competențe de comunicare și interpersonale

- Experiența muncii în echipă, deprinsă în cadrul facultății, unde am participat la activități precum proiecte practice și de cercetare.
- Bune competențe de comunicare dobândite în cadrul programului de voluntariat, prin realizarea de sarcini în echipă.
- Capacitatea de a relaționa cu diverse tipologii umane, din diferite medii sociale, abilitate dobândită în urma interacțiunii cu debitorii și creditorii, înregistrați în baza de date a biroului, locul de muncă anterior.
- Abilitate de mediere a conflictelor, deprinsă în urma activității de relații cu publicul, în domeniul executării silite.

● **COMPETENȚE DOBÂNDITE LA LOCUL DE MUNCĂ**

Competențe dobândite la locul de muncă

- Capacitatea de a redacta acte și documente juridice, în domeniul executării silite și alte domenii legislative.
- Însușirea cunoștințelor privind procedurile de executare silită, precum a documentelor necesare și a termenelor procedurale, conform legislației în vigoare.
- Capacitatea de a-mi organiza eficient timpul și activitățile, astfel încât să îndeplinesc toate sarcinile care mi-au fost atribuite.
- Abilitatea de a lucra în echipă pentru rezolvarea sarcinilor primite, dobândită în urma programului de voluntariat din care am făcut parte.
- Capacitatea de a sintetiza informația, astfel încât munca depusă să fie eficientă.