



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

**Nume / Prenume** **Chiaburu, Mirela-Simona**  
**Adresă(e)** Strada Veteranilor, nr. 10, Bl. C2, Sc. 2, Ap. 61, etaj 8, sector 6, București, România  
**Telefon(oane)** 021 212 50 28 **Mobil:** 0740 003 843  
**Fax(uri)** 021 212 50 28  
**E-mail(uri)** simona\_chiaburu@yahoo.com  
**Naționalitate(-tăți)** română  
**Data nașterii** 27.05.1984  
**Sex** Feminin

**Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional** **Responsabil logistic pentru Școala Doctorală „Spațiu, Imagine, Text, Teritoriu”, Centrul de Excelență în Studiul Imaginii, Universitatea din București**

### Experiența profesională

<b>Perioada</b>	octombrie 2008- prezent
<b>Funcția sau postul ocupat</b>	Asistent de proiect
<b>Activități și responsabilități principale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- întocmirea și predarea către responsabilul financiar a referatelor și a tuturor documentelor necesare pentru decontarea cheltuielilor angajate în proiect (achiziții, deplasări ale membrilor echipei, deconturi profesori invitați din țară și din străinătate)</li><li>- întocmirea și predarea către Direcția Resurse Umane a documentelor de salarizare pentru staff-ul proiectului și pentru profesorii invitați din străinătate</li><li>- centralizarea și arhivarea pe suport de hârtie și electronic a informațiilor primite de la responsabili logistici cu privire la activitățile desfășurate în fiecare școală doctorală</li><li>- asistență pentru doctoranzi în pregătirea administrativă a stagiilor în străinătate</li><li>- asistență în realizarea tuturor funcțiilor responsabilului logistic al proiectului și al partenerului.</li></ul>
<b>Numele și adresa angajatorului</b>	Centrul de Excelență în Studiul Imaginii, Universitatea din București, proiect pentru burse doctorale „EDUCAȚI- Excelență Doctorală Umanistă în Cercetare: Aplicații și Teorii Interdisciplinare”, POSDRU/6/1.5/S/2, 2008-2011, AP 1, DMI 1.5
<b>Tipul activității sau sectorul de activitate</b>	management de proiect
<b>Perioada</b>	oct. 2006-prezent
<b>Funcția sau postul ocupat</b>	Secretar asistent director
<b>Activități și responsabilități principale</b>	Organizarea orarelor pentru masterat și școala doctorală, monitorizarea situației școlare, centralizarea notelor, realizarea situațiilor școlare; distribuirea materialelor didactice; activitate de Relații Publice; organizare de manifestări științifice; colaborare cu serviciile Universității din București (Secretariat General, Relații Externe, Biroul de Studii, Serviciul Social, Financiar etc.)
<b>Numele și adresa angajatorului</b>	Centrul de Excelență în Studiul Imaginii, Universitatea din București, B-dul M. Kogălniceanu, 36-43, sector 5, 050107 București
<b>Tipul activității sau sectorul de activitate</b>	educație
<b>Perioada</b>	iunie-octombrie 2006
<b>Funcția sau postul ocupat</b>	Asistent director general
<b>Activități și responsabilități principale</b>	Organizarea agendei de lucru, activitate de protocol, supervizarea stocurilor de materiale și a importurilor
<b>Numele și adresa angajatorului</b>	S.C. PLEXIROM S.R.L., Str. Rodnei nr. 66, sector 3, București
<b>Tipul activității sau sectorul de activitate</b>	Import materie plastică
<b>Perioada</b>	dec 2006-feb 2008

Funcția sau postul ocupat asistent de cercetare  
 Activități și responsabilități principale activitate financiară  
 Numele și adresa angajatorului Universitatea din București, Centrul de Excelență în Studiul Imaginii, proiect MODERN, CNCSIS (2007-2008), director de proiect prof. dr. Sorin Alexandrescu; proiect MULTIVIZUAL, PCI(2006-2007), director de proiect prof. dr. Sorin Alexandrescu  
 Tipul activității sau sectorul de activitate management de proiect

### Educație și formare

Perioada 2003-2006  
 Calificarea / diploma obținută Diploma de licență  
 Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite asistență managerială  
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Colegiul de Administrație și Secretariat, Facultatea de Litere, Universitatea din București, Str. Edgar Quinet, nr. 5-7, Sector 1, București  
 Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Perioada 1999-2003  
 Calificarea / diploma obținută Diploma de bacalaureat  
 Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Socio-umane  
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Colegiul Dobrogean „Spiru Haret” Tulcea  
 Nivelul în clasificarea națională sau internațională

### Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) româna

Limba(i) străină(e) cunoscută(e) Engleză, franceză, spaniolă

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
1.	B2	1.	B2	1.	B2	1.	B2	1.	B1
2.	B2	2.	B2	2.	B1	2.	B1	2.	B1
3.	B1	3.	B1	3.	A2	3.	A1	3.	-

(\*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale Lucrul în echipă și individual, adaptabilitate, relaționare cu persoane de vârste, calificări și apartenențe etnice diferite, inițiativă, intuiție- dobândite pe parcursul activității profesionale ce mi-a permis interacțiunea permanentă cu oamenii

Competențe și aptitudini organizatorice Organizare de manifestări științifice, ședințe de lucru, baze de date, coordonare grupuri, gestionare activitate administrativă și financiară a proiectelor de cercetare- dobândite pe parcursul activității profesionale în calitate de secretară sau asistentă de cercetare.

Competențe și aptitudini tehnice -

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului Operarea PC: word, excel, access, outlook

Alte competențe și aptitudini -