



INFORMAȚII PERSONALE

Nume și prenume	IONAȘ CLAUDIA ELENA
Adresă	București, Sector 3
Telefon	0744534286
E-mail	claudiaionas@gmail.com
Naționalitate	Română
Data nașterii	7.5.1985
Sex	F

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

- Perioada octombrie 2015 - prezent
 - Numele angajatorului Facultatea de Științe Politice, Școala Națională de Studii Politice și Administrative
 - Tipul activității Învățământ
 - Funcția sau postul ocupat Asistent universitar
- Principalele activități și responsabilități
 - Suținerea seminariilor aferente cursurilor „Psihosociologie organizațională și managerială”, „Devianță și control social”, „Teorii sociologice contemporane asupra devianței”.

- Perioada martie 2018 - aprilie 2019
 - Numele angajatorului Senatul României
 - Tipul activității Administrație publică
 - Funcția sau postul ocupat Consilier
- Principalele activități și responsabilități
 - Asigurarea unui contact permanent cu mass-media;
 - Redactarea comunicatelor și informațiilor de presă;
 - Redactarea discursurilor și a mesajelor în colaborare cu departamentele de resort..

- Perioada 2008 - martie 2018
 - Numele angajatorului Departamentul de Comunicare Publică, Administrația Prezidențială
 - Tipul activității Comunicare publică
 - Funcția sau postul ocupat Consilier / Ofițer de presă
- Principalele activități și responsabilități
 - Asigurarea unui contact permanent cu mass-media;
 - Recepționarea și soluționarea solicitărilor de informații publice ale reprezentanților mass-media;
 - Participarea ca ofițer de presă la vizite oficiale ale Președintelui României;
 - Redactarea comunicatelor și informațiilor de presă ale Departamentului de Comunicare Publică;
 - Redactarea mesajelor în colaborare cu departamentele și compartimentele instituției prezidențiale;
 - Evaluarea impactului și a contextului mediatic al acțiunilor Președintelui României.

- Perioada octombrie - decembrie 2014
 - Numele angajatorului Departamentul de Comunicare Publică, Administrația Prezidențială
 - Tipul activității Comunicare publică
 - Funcția sau postul ocupat Coordonator al Departamentului de Comunicare Publică
- Principalele activități și responsabilități
 - Coodonarea activității Departamentului de Comunicare Publică.

- Perioada februarie - mai 2012
 - Numele angajatorului Departamentul de Comunicare Publică, Administrația Prezidențială
 - Tipul activității Comunicare publică
 - Funcția sau postul ocupat Purtător de cuvânt al Administrației Prezidențiale și coordonator al Departamentului de Comunicare

<ul style="list-style-type: none"> • Principalele activități și responsabilități 	<p>Coodonarea activității Departamentului de Comunicare Publică; Exprimarea punctului de vedere al Președintelui României; Evaluarea oportunității participării Președintelui României la evenimente publice; Planificarea de acțiuni de comunicare publică în concordanță cu prioritățile asumate de Președintele României.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Perioada 	<p>octombrie - decembrie 2007</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Numele angajatorului 	<p>Departamentul de Comunicare Publică, Administrația Prezidențială</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipul activității 	<p>Activități specifice Departamentului de Comunicare Publică</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Funcția sau postul ocupat 	<p>Stagiar</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Perioada 	<p>decembrie 2006 - septembrie 2007</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Numele angajatorului 	<p>Grupul de Studii Socio-Comportamentale Avangarde</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipul activității 	<p>Sociologie/ Studii cantitative/ pe proiect</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Funcția sau postul ocupat 	<p>Colaborator/ operator de teren</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principalele activități și responsabilități 	<p>Aplicarea unui chestionar în anumite localități din România pe tema nivelului de trai, a problemelor sociale și politice. Introducerea chestionarelor în SPSS.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Perioada 	<p>2006 - 2007</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Numele angajatorului 	<p>Centrul de Asistență pentru Organizații Neguvernamentale, București</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipul activității 	<p>Organizație neguvernamentală/ voluntariat</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Funcția sau postul ocupat 	<p>Voluntar</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principalele activități și responsabilități 	<p>Responsabilitățile mele erau în funcție de proiectul care era în desfășurare.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Perioada 	<p>septembrie 2006</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Numele angajatorului 	<p>Ralcom Exhibitions</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipul activității 	<p>Relații internaționale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Funcția sau postul ocupat 	<p>Agent de legătură în cadrul celei de-a XI-a Conferințe a șefilor de stat și de guvern care au în comun limba franceză - Sommet-ul Francofoniei, care a avut loc la București în perioada 25 - 29 septembrie 2006</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principalele activități și responsabilități 	<p>Oferirea de informații în cadrul celei de-a XI-a Conferințe a șefilor de stat și de guvern care au în comun limba franceză - Sommet-ul Francofoniei, care a avut loc la București în perioada 25 - 29 septembrie 2006</p>
Educație și formare	
<ul style="list-style-type: none"> • Perioada 	<p>2015 - prezent</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Calificarea / diploma obținută 	<p>Doctorand</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Domenii principale studiate / competențe dobândite 	<p>Sociologie</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare 	<p>Școala Doctorală a Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Perioada 	<p>octombrie – decembrie 2012</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Calificarea / diploma obținută 	<p>Diplomă în comunicare diplomatică</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Domenii principale studiate / competențe dobândite 	<p>Cursul „Protocol și comunicare în diplomație”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare 	<p>Institutul Diplomatic Român</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Perioada 	<p>2008 – 2010</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Calificarea / diploma obținută 	<p>Diplomă de master</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Domenii principale studiate / competențe dobândite 	<p>Științe politice / Sociologie / Comunicare</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare 	<p>Master „Guvernare și Societate - Teoria și practica guvernării”, Facultatea de Științe Politice, Școala Națională de Studii Politice și Administrative</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Perioada 	<p>2006 – 2009</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Calificarea / diploma obținută 	<p>Diplomă de licență</p>

Domenii principale studiate / competențe dobândite	Psihologie/ Psihopedagogie/ Pedagogie/ Consiliere
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Psihologie și Științele Educației, Specializarea Psihopedagogie Specială, Universitatea București
Perioada	2004 – 2008
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de licență
Domenii principale studiate / competențe dobândite	Științe politice/ Doctrine politice/ Sociologie/ Metodologii de cercetare
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Științe Politice, Specializarea Sociologie, Școala Națională de Studii Politice și Administrative
Perioada	2000 – 2004
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de bacalaureat
Domenii principale studiate / competențe dobândite	Matematică-informatică intensiv informatică
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Colegiul Național „Mihai Viteazul” Ploiești

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă	Română																			
Limbi străine cunoscute																				
<i>Autoevaluare</i>																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Înțelegere</th> <th colspan="2">Vorbit</th> <th rowspan="2">Scris</th> </tr> <tr> <th>Abilități de ascultare</th> <th>Abilități de citire</th> <th>Interacțiune</th> <th>Exprimare</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Engleză</td> <td>C2</td> <td>C2</td> <td>C2</td> <td>C1</td> </tr> <tr> <td>Franceză</td> <td>C2</td> <td>C2</td> <td>C2</td> <td>C2</td> </tr> </tbody> </table>	Înțelegere		Vorbit		Scris	Abilități de ascultare	Abilități de citire	Interacțiune	Exprimare	Engleză	C2	C2	C2	C1	Franceză	C2	C2	C2	C2
Înțelegere		Vorbit		Scris																
Abilități de ascultare	Abilități de citire	Interacțiune	Exprimare																	
Engleză	C2	C2	C2	C1																
Franceză	C2	C2	C2	C2																

Competențe de comunicare	Competențe de comunicare dezvoltate.
Competențe organizaționale/manageriale	Atenție deosebită la detalii, spirit organizatoric și abilitatea de a gestiona situațiile neprevăzute, competențe dobândite în timpul activităților profesionale desfășurate în calitate de PR, dar și în urma activităților de voluntariat în care m-am implicat.
Competențe dobândite la locul de muncă	Aprofundarea relațiilor internaționale și a afacerilor europene; Redactarea unor mesaje/discursuri; Organizarea unui eveniment respectând normele de protocol naționale și internaționale; Relaționarea cu reprezentanții ai instituțiilor internaționale sau ai altor administrații prezidențiale în vederea organizării la nivel de imagine a vizitelor șefului statului în străinătate, dar și asigurarea suportului organizării din punctul de vedere al imaginii a vizitelor în România ale altor președinți; Programarea și organizarea interviurilor; Însoțirea în București și în țară a delegațiilor de presă străine ale altor președinți; Însoțirea și asigurarea suportului pentru grupul de jurnaliști români cu ocazia vizitelor oficiale ale Președintelui României în străinătate (detalii organizatorice, realizarea unui desfășurător al vizitei cu oportunitățile de imagini, vize sau alte formalități, programarea unor interviuri etc.).
Competențe informatice	2004 - Atestat operator PC, cunoștințe avansate Word/Excel/Power Point/ SPSS
Alte competențe	28 - 30 mai 2014 - participare la Cursul Afaceri Europene organizat de Organizația Internațională a Francofoniei - L'UE entre intégration et désintégration? Une étude approfondie des instruments d'action publique communautaire"; 16 - 23 iulie 2008 - participare la școala de vară „Medierea conflictelor prin implicarea tinerilor în viața socio-politică”, Costinești, organizată de Autoritatea Națională pentru Tineret în colaborare cu SNSPA; 25 noiembrie 2007 - Observator voluntar la alegerile europarlamentare din partea Asociației Pro Democrația (Glina, județul Ilfov), ca urmare a unui curs pregătit realizat în cadrul Asociației Pro Democrația; 23 - 29 iulie 2007 - participare la școala de vară „Dezvoltare personală”, Sibiu, organizată de Federația Națională a Studenților la Psihologie în colaborare cu Asociația Studenților la Psihologie și Științele Educației București; 24 - 30 iunie 2007 - participare la școala de vară „Managementul conflictelor și crizelor politice”, Costinești, organizată de Autoritatea Națională pentru Tineret în colaborare cu SNSPA; iulie - august 2006 - curs de formare realizat de reprezentanții ai Ministerului Afacerilor Externe în colaborare cu reprezentanții ai Comisariatului General pentru Francofonie în vederea pregătirii ca agent de legătură în cadrul Sommet-ului Francofoniei.
Permis de conducere	Cat. B, Data obținerii: 7.03.2005
Informații suplimentare	2014 - Ordinul Național „Serviciul Credincios” - în grad de Ofițer acordat de Președintele României; 2009 - Ordinul Național „Serviciul Credincios” - în grad de Cavaler acordat de Președintele României.