

Mihnea Daniel Năstase

(+40) 766381729 | România

● EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

12/2019 – ÎN CURS

ANTREPRENOR – TEEPEE CORBU

25/07/2019 – 04/11/2019 – București, România

CONSILIER ONORIFIC – VICEPRIM-MINISTRUL PENTRU IMPLEMENTAREA PARTENERIATELOR STRATEGICE ALE ROMÂNIEI

01/07/2017 – 02/07/2019

CONSILIER POLITIC – DELEGAȚIA ROMÂNĂ S&D DIN PARLAMENTUL EUROPEAN

- Gestionarea dosarelor care privesc interesul național în Parlamentul European;
- Urmărirea rapoartelor care implică aspecte sensibile pentru România și pentru delegația română S&D;
- Participarea la reuniuni de Grup, dezbateri, evenimente, și analizarea informațiilor care apar în ceea ce privește România și delegația română S&D;
- Organizarea întâlnirilor reunite cu toate cabinetele deputaților din delegația PSD pentru a discuta aspecte de pe agenda sesiunilor plenare;
- Comunicarea constantă cu administratori din Grupul S&D, Misiunea României la Uniunea Europeană, Misiunea României la NATO, deputați din Parlamentul European și asistenții acestora, și presa națională și internațională;
- Logistică pentru organizarea evenimentelor la nivelul delegației;
- Informarea șefului delegației și a membrilor delegației cu privire la aspecte care privesc România din cadrul comisiilor și delegațiilor Parlamentului European, presei naționale și internaționale și din partea altor instituții ale Uniunii Europene.

26/06/2015 – 30/06/2017

CONSILIER ÎN DOMENIUL POLITICII EXTERNE – CABINETUL EUROPARLAMENTARULUI CĂTĂLIN IVAN, PARLAMENTUL EUROPEAN

Urmărirea dezbaterilor și discuțiilor; depunerea de amendamente pentru rapoarte, rezoluții și opinii; întocmirea discursurilor și a punctajelor pentru discuții; comunicarea constantă cu misiunile statelor membre la Uniunea Europeană, presă, europarlamentari și cabinetele acestora și alți oficiali ai instituțiilor Europene; organizarea delegațiilor și a participării în delegații; și oferirea de consultanță politică în următoarele comisii ale Parlamentului European:

- Comisia pentru libertăți civile, justiție și afaceri interne;
- Comisia pentru spălarea banilor, evitarea sarcinilor fiscale și evaziunea fiscală;
- Comisia pentru afaceri externe;
- Delegația la Comisia parlamentară de asociere UE-Ucraina;
- Delegația la Comisia parlamentară de cooperare UE-Rusia.

04/2015 – 06/2015

INTERNSHIP – CABINETUL EUROPARLAMENTARULUI VICTOR BOȘTINARU, PARLAMENTUL EUROPEAN

06/2010 – 07/2010

INTERNSHIP – INSTITUTUL NAȚIONAL PENTRU STUDIAREA HOLOCAUSTULUI DIN ROMÂNIA ELIE WIESEL

● EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

09/2016 – ÎN CURS

DOCTORAT – Școala Națională de Studii Politice și Administrative

10/2014 – 08/2015

MSC - COMUNICARE SOCIALĂ ȘI PUBLICĂ (MERITE) – London School of Economics and Political Science

● COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): ROMÂNĂ

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIUNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehensiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
ENGLEZA	C2	C2	C2	C2	C2
CHINEZĂ	A1			A1	
FRANCEZĂ	B1	B1	B1	B1	A2

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

● COMPETENȚE DIGITALE

Utilizarea pachetului Microsoft Office (Microsoft Excel, MS Word, MS Power Point, SPSS) | Utilizare bună a programelor de comunicare (mail messenger skype) | Social Media | bună utilizare a rețelelor de socializare | Data Miner | Utilizarea și cunoașterea platformelor de comunicare (Google Meet, Zoom, Cisco Webex) | capacitate dezvoltată de utilizare a produselor Google (Docs Calendar Analytics etc)

● ACTIVITĂȚI SOCIALE ȘI POLITICE

Alte competențe

- Experiență în organizarea și analizarea psihologică a focus grupurilor și a interviurilor;
- Experiență în analiză tematică, simbolică și persuasivă a cadrelor media.

● COMPETENȚE DE MANAGEMENT ȘI CONDUCERE

Competențe manageriale/organizaționale

- Aptitudini bune în ceea ce privește logistica necesară organizării de evenimente la nivelul Parlamentului European și a instituțiilor Europene;
- Organizarea de informații și dosare pentru a fi transmise cabinetelor celor 12 membri ai delegației române S&D din Parlamentul European;
- Urmărirea dosarelor și monitorizarea cu atenție a aspectelor care implică interesele României la nivelul politicilor Europene;
- Analizarea elementelor de pe agenda de lucru a Parlamentului European împreună cu administratori din Parlamentul European, cabinetele deputaților români din Grupul S&D, și a altor angajați ai instituțiilor Europene.
- O bună înțelegere a procesului legislativ și a cadrului Parlamentului European;
- Abilitatea de a gestiona mai multe rapoarte și dosare în același timp;
- O bună cunoaștere a modului de muncă care implică informații confidențiale;
- O bună înțelegere a procesului de creare a listelor de vot, a amendamentelor, a elaborării de rapoarte, a elaborării de întrebări și de scrisori către instituțiile europene și a altor elemente referitoare la activitatea comisiilor și a lucrărilor parlamentare

● **COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE**

Competențe de comunicare

- Bune competențe de comunicare dobândite în urma experienței mele de consilier politic în cadrul Parlamentului European;
- O bună comunicare cu entitățile instituționale Europene ca urmare a experienței dobândite în urmă organizării de evenimente și a participării la lucrările comisiilor și delegațiilor din Parlamentul European;
- O bună cunoaștere a modului de dezvoltare a relațiilor de lucru cu presa.
- Competențe de comunicare și cercetare dobândite prin intermediul articolelor scrise și prezentate la conferințe naționale și internaționale sau edituri recunoscute la nivel internațional.