



Cimpoeșu Andreea - Mădălina

Data nașterii: 05/10/1994

Cetățenie: română , italiană

Gen: Feminin

CONTACT



europass

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

01/02/2023 - ÎN CURS Bucuresti, România

Project Manager GROW SMARTER S.R.L.

01/02/2023 - ÎN CURS Bucuresti, România

Trainer Asociația Playouth

14/04/2023 - 01/11/2024 București, România

Expert pregătire focus grup - Cercetător științe politice SNS PA

- Pregătirea și organizarea celor patru focus grupuri în vederea prezentării și discutării versiunii preliminare a proiectului de politică publică în domeniul cooperării internaționale pentru dezvoltare și asistență umanitară;
- Organizarea din punct de vedere logistic patru focus grupuri, cu participarea reprezentanților instituțiilor cu mandat în gestionarea inițiativelor AOD;
- Pregătirea agendei focus grupurilor, precum și a altor documente de lucru necesare bunei desfășurări a evenimentelor;
- Îndeplinirea altor atribuții în cadrul activității, delegate de experții A.3.3.;
- Îndeplinirea altor atribuții în cadrul proiectului, delegate de Coordonatorul de activități SNSPA;
- Participarea la întâlniri de lucru, la alte activități în care sunt implicați experții proiectului sau la alte activități din cadrul proiectului;

05/10/2022 - 09/06/2023 București, România

Consilier european - cabinet local Parlamentul European

Principalele activități:

- Lucrări de corespondență primită și emisă de europarlamentar;
- Organizarea sistemului informațional: primirea și transmiterea informațiilor;
- Organizarea de trainiguri și sesiuni de informare privind activitatea Parlamentului European și a deputatului;
- Audiențe;
- Coordonare activitate cabinele locale, organizarea de ședințe săptămânale, avizarea raporturilor de activitate a consilierilor locali;
- Redactarea și fundamentare de documente necesare desfășurării activității deputatului;
- Menținerea legăturii cu cetățenii din București și autoritățile publice locale și centrale;
- Acordarea de suport în vederea realizării explicațiilor de vot, întrebărilor și declarațiilor;
- Pregătirea și organizarea reuniunilor la care participă deputatul;
- Elaborarea de analize și rapoarte solicitate de deputat;
- Crearea de baze de date necesare organizării de conferințe și campanii de informare privind activitatea deputatului;
- Realizarea unui raport lunar de activitate și trimiterea acestuia, însoțit de documentele suport, agentului plătit;
- Orice altă sarcină solicitată de personalul ierarhic superior, în acord cu activitatea legată de Parlamentul European;

16/09/2021 - 30/09/2022 Bucuresti, România

Manager MLS INVEST TRADING SRL

- Corelarea obiectivelor stabilite la nivel macroeconomic cu cele specifice organizatiei;
- Elaborarea si/sau avizarea planificarilor de investitii financiare si/sau tehnologice si/sau de resurse umane;
- Identificarea si mobilizarea resurselor materiale si umane din organizatie, in vederea realizarii obiectivelor propuse;
- Reprezentarea organizatiei in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;

05/2021 – 09/2021 Bucuresti, România

Consilier european - cabinet local Parlamentul European

04/2021 Bucuresti, România

Asistent manager SC Maire Claire Center SRL

12/2020 – 02/2021 România

Analist financiar Birou Executor Judecatoresc I.Iordache

02/2017 – 12/2020 Bucuresti, România

Consilier parlamentar - Cabinet deputat Camera Deputaților - Parlamentul României, București

- Elaborare documente (inițiative legislative, rapoarte și interpelari);
- Scriere declaratii politice;
- Postări rețele sociale;
- Comunicate de presă;
- Organizarea activităților specifice unui cabinet parlamentar în teritoriu;
- Asigurarea activității administrative;
- Participarea la alcătuirea bazelor de date și administrarea acestora;
- Colaborare cu instituțiile în teritoriu;
- Organizarea ședințelor/conferințelor și pregătirea documentațiilor și informațiilor relevante, proiectarea și administrarea fișierelor electronice necesare;
- Contribuirea la elaborarea rapoartelor pentru părțile interesate;
- Corespondența cu terții;
- Asigurarea întreținerii sistemului de înregistrare a documentelor și a rapoartelor;
- Audiențe, etc.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

10/2018 – ÎN CURS București, România

Doctorat Științe Politice/Relatii Internationale SNSPA

2016 – 2018 Iași, România

Diplomă de Master Facultatea de Drept, UAIC-CSE. Domeniul de studii Economie și Afaceri Internaționale

Discipline principale studiate:

Economia dezvoltării: teorii, modele, politici;
Integrare economică europeană;
Regionalism, regiune și guvernare multinivel in UE;
Drept european;
Metodologia cercetării;
Managementul proiectelor;
Politici europene și guvernare economică in UE;
Strategii și politici de dezvoltare durabilă;
Regionalism și democrație in UE;
Economie și politici regionale;
Economia sectorului public;
Analiza regională și urbană;
Planificare strategică in dezvoltarea regională și amenajarea teritoriului;
Managementul fondurilor structurale și de coeziune;

Principalele competențele profesionale dobândite:

Analizare texte, directive, legi;
Urmărire cazuri SOLVIT;
Realizare PA, CF, ACB;

2013 – 2016 Iași, România

Diplomă de Licență Facultatea de Filosofie și Științe Social Politice, UAIC, specializarea Științe Politice

Disciplinele principale studiate:

Exegeză și argumentare în filosofie;
Instituții politice și politici europene;

Metode de cercetare și statistică aplicată;

Politică și economie;

Istoria relațiilor internaționale;

Politici publice și sociale;

Administrație publică;

Națiuni și minorități;

Marketing și comunicare politică;

Principalele competențe profesionale dobândite:

Capacitatea de analiză, sinteză și modelare a fenomenelor și proceselor caracteristice domeniului științelor politice;

Capacitatea de înțelegere și aplicare a principiilor și metodelor fundamentale de investigare specifice științelor politice ;

Capacitatea de soluționare a problemelor specifice din domeniul științelor politice;

Familiarizarea cu instituțiile românești, cu cele ale Uniunii Europene și cu cele internaționale, înțelegerea proceselor decizionale ale acestora;

Capacitatea de a identifica problemele politice, analiza și interpretarea lor din perspectiva teoriilor studiate;

Utilizarea argumentației și a cunoștințelor relevante pentru a analiza fapte, tendințe și modele în societatea românească și în spațiul internațional;

Capacitatea de a aplica politicile, reglementările și instrumentele legale la situații sociale și politice concrete; Înțelegerea structurii și funcționării sferei publice.

2009 – 2013 Roman, România

Diplomă de Bacalaureat Colegiul Tehnic Miron Costin, Roman, specializarea Tehnician în Administrație

Discipline principale studiate:

Limba Română;

Limba Engleză;

Limba Franceză;

Matematică;

Marketing;

2005 – 2009 Padova, Italia

Clasele VI - VIII, școala Giacomo Zanella

2000 – 2005 Padova, Italia

Clasele I - V, școala Rosmini

COMPETENȚE LINGVISTICE

LIMBĂ(I) MATERNĂ(E): Română

Altă limbă (Alte limbi):

Italiană

Comprehensiune orală C2

Exprimare scrisă C2

Citit C2

Conversație C2

Scris C2

Engleză

Comprehensiune orală B2

Exprimare scrisă B2

Citit B2

Conversație B2

Scris B1

Franceză

Comprehensiune orală B1

Exprimare scrisă A2

Citit B1

Conversație A2

Scris B1

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

COMPETENȚE ORGANIZATORICE

● Competențe organizatorice și logistice

Competențe de analiză și sinteză;
Confidențialitate;
Organizare și eficiență în gestionarea spațiului și a timpului de muncă;
Comunicare;
Adaptabilitate;
Spirit de lider și organizatoric;
Capacitatea de a lua sarcini și de a le duce la bun sfârșit;
Lucru în echipa;
Monitorizarea rezultatelor lucrului în echipa;
Flexibilitate;

COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

● Competențe de comunicare și interpersonale

Capacitate de comunicare și relaționare cu oamenii;
Comunicare eficientă, claritate și coerență în exprimare;
Capacitate de argumentare și convingere;
Capacitate de a înțelege și de a transmite corect informația sau mesajul primit;
Am căpătat experiență în timpul anilor de facultate în ceea ce privește munca singulară dar și în echipă, datorită participării la diferitele proiecte practice și de cercetare, unde comunicarea a fost cheia.
Principalele competențe sociale:
Seriozitate;
Capacitatea de adaptare;
Deschidere spre noi cunoștințe;
Dorința de perfecționare continuă;
Atitudine pozitivă, sociabilitate, punctualitate;
Disponibilitate pentru implicare în activități socio-culturale;
Orientare către rezultate.

COMPETENȚE DOBÂNDITE LA LOCUL DE MUNCĂ

● Competențe dobândite la locul de muncă

Capacitate de a lucra într-un mediu dinamic;
Capacitate de integrare rapidă într-un colectiv nou;
Capacitate de a învăța lucruri noi într-un timp scurt;
Spirit de observație;
Dorință și capacitate de autodezvoltare profesională;

NOTĂ

● Notă

Referințele pot fi furnizate la cerere