

Curriculum Vitae



Informații personale

Nume / Prenume **ROȘIORU DANIELA-LENUȚA**
Adresa(e) Bacău (Romania)
Mobil
E-mail(uri) danarosiorues@yahoo.com
Naționalitate(-tăți) română
Data nașterii 27/01/1985

Experiența profesională

Perioada	Septembrie 2013- prezent
Funcția sau postul ocupat	Profesor Spaniola -Engleza
Numele și adresa angajatorului	COLEGIUL NATIONAL FERDINAND I BACAU
Perioada	2011- prezent
Funcția sau postul ocupat	General Manager/ Traducător și interpret spaniolă –engleză
Activități si responsabilități principale	- Traduceri juridice (declaratii notariale, imputerniciri, hotarari, etc.) - Traduceri comerciale (acte constitutive societati, contracte, prezentari, etc.) - Traduceri tehnice (manuale de montaj, cataloage, certificate de conformitate, certificate tehnice, certificate de calitate, carti tehnice, contracte de executie lucrari, procese-verbale de receptie, documentatia licitatii, etc.) - Tipizate (diplome, programe analitice, foi matricole, certificate, facturi, caziere, etc.)
Numele și adresa angajatorului	SC ROSADA TRAD SRL Bacău
Tipul activității sau sectorul de activitate	Traduceri și interpretariat

Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	03/03/2008 - 01/10/2010 Consultant relații externe/ Traducător și interpret Oferire de consultanță firmelor spaniole care vor să intre pe piața românească (firme din diverse domenii: construcții, materiale de construcții, cosmetice, energie regenerabilă, transporturi, etc) – Studii de fezabilitate ale noilor proiecte ale societății pentru internaționalizare Recomandări privind metoda optimă de internaționalizare. Investiția sau subcontractarea. Valorificarea locațiilor posibile și optime. Consultanța din țările de origine și de destinație Constituirea și punerea în funcțiune a unui proiect nou în țara de destinație. Realizarea de studii de piață în diferite domenii (construcții, IT, cosmetice, imobiliar, transporturi, etc) Organizarea agendelor de întâlniri pentru clienți (identificarea potențialilor colaboratori români, intermedierea întâlnirilor între aceștia și firmele spaniole, organizarea călătoriilor și însoțirea clienților la întâlniri) Relationarea și obținerea de informații de la diferite instituții ale statului (Institutul Național de Statistică, Camera de Comerț, etc) Organizarea și coordonarea agendelor a 10 mari companii spaniole în cadrul Forumului de Investiții și Cooperare de Afaceri Spania-România (eveniment organizat de Ambasada Spaniei, Institutul de Comerț Exterior al Spaniei și Nervia Consulting): oferirea de consultanță firmelor spaniole, identificarea profilurilor acestora, stabilirea profilului potențialilor colaboratori români, identificarea și convingerea acestora, stabilirea și coordonarea întâlnirilor în cadrul evenimentului. Organizarea anuală a Misiunii Comerciale Bilaterale, alături de Camera de Comerț din Spania și Camera de Comerț și Industrie din România. Participări, alături de clienți, la diversele târguri de profil. Organizarea participării active la aceste târguri (contracte, organizarea standuri, etc) Consultanță pentru accesarea fondurilor europene, realizarea și implementarea de proiecte de acest tip (în Turda- Cluj și Hemeius-Bacău) Delegații interne și externe. Traducerea documentelor din și în spaniolă /engleză/română, servicii de interpretare Rapoarte săptămânale, lunare.etc
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	NERVIA CONSULTING Constantin Brancoveanu 15, Cluj – Napoca, (Romania) consultanță în afaceri
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	13/06/2007 - 03/03/2008 Asistent administrativ/ Asistent HR traducerea rapoartelor finale în limba engleză/franceză/spaniolă -traducerea CV-urilor din /în engleză/franceză/spaniolă traduceri diverse -oferirea informațiilor candidaților interesați de înscrierea în baza de date prin prezentarea procedurii standard de lucru a Sales Consulting cunoașterea clienților pentru care se desfășoară proiecte în cadrul departamentelor Recrutare, Training și Evaluare menținerea legăturii cu autoritățile și instituțiile statului pentru diverse documente, autorizații, etc. realizarea diferitelor situații la cererea CPL, OM sau GM asistarea tuturor angajaților Sales Consulting în organizarea delegațiilor de serviciu: rezervări hoteluri, sală de lucru, transport, etc. - asigurarea legăturii

Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	telefonice dintre angajații Sales Consulting și exterior - stabilirea necesarului de consumabile, necesarului de materiale de protocol SALES CONSULTING Veniamin Costache 21, București (Romania) Consultanta în resurse umane
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	24/10/2004 - 15/11/2006 Sef birou marketing - Contactarea clientilor conform unei baze de date - Prezentarea firmei și a ofertei pe baza unui speech prestabilit - Stabilirea de întâlniri cu aceștia, preluarea comenzilor și gestionarea lor - Crearea și coordonarea departamentului de telemarketing - Contactarea clientilor post-vanzare, monitorizarea și gestionarea răspunsurilor acestora
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	MIBO IMPEX Covaci 9-11, București (Romania) casa de moda
Educație și formare	
Perioada Calificarea/diploma obținută Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Octombrie 2011 Certificat Formator ȘCOALA DE STUDII COMERCIALE Bacău (România)
Perioada Calificarea/diploma obținută Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	01/10/2008 - 15/06/2010 Diploma master Marketing in Afaceri UNIVERSITATEA GEORGE BACOVIA Bacău (Romania)
Perioada Calificarea/diploma obținută Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	01/10/2008 - 15/06/2010 Diploma Master Managementul Integrării Europene și Administrație Publică UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA SIBIU Sibiu (Romania)
Perioada Calificarea/diploma obținută Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	01/10/2003 - 15/06/2007 Diploma Licență Limba, literatura și civilizație engleză și spaniolă UNIVERSITATEA BUCUREȘTI București (Romania)

Perioada
Calificarea/diploma obținută
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare

Perioada
Calificarea/diploma obținută
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare

25/10/2009 - 01/11/2009
Certificat Manager Proiect
Management Proiecte Europene

SCOALA DE STUDII COMERCIALE BACĂU
Bacău (Romania)

07/2008
Autorizatie Traducător
Autorizatie Traducător Engleză-Spaniolă

MINISTERUL JUSTITIEI
Bucuresti, (Romania)

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă

Româna

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare
Nivel european ()*

Engleză

Spaniolă

Franceza

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral			
C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat
C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat
B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B2	Utilizator independent

(*) [Cadrului european comun de referință pentru limbi](#)

Competențe și abilități sociale

Foarte sociabil si comunicativ, bun coordonator si organizator

Permis de conducere

B